COOPERATIVA
YAMAN KUTX

MICOOPE

MANUAL DE GOBIERNO COOPERATIVO

2024

ÍNDICE

Política De Verificación De Calidades De Los Miembros Del Consejo De Administración Y La Comisión De Vigilancia 3

Reglamento De Dietas Y Viáticos 10

Política De Evaluación De Desempeño De Órganos Directivos 25

Reglamento De Funcionamiento Del Consejo De Administración 33

Reglamento De Funcionamiento De La Comisión De Vigilancia 51

Política De Plan De Sucesión De Gerente General, De Colaboradores A Nivel Gerencial Y Puestos Clave 66

Política Sobre Remuneración Y Evaluación De Desempeño Del Gerente General Y Colaboradores A Nivel Gerencial 74

Política De Procedimientos Administrativos De Corrección Y Sanción Para Gerente General Y Colaboradores A Nivel Gerencial 80

Política De Relación Con Asociados 88

Política Para La Gestión Del Conflicto De Interés 96

Política De Aprobación, Control Y Revelación De Operaciones Con Personas Vinculadas 106

Política De Relación Con Proveedores 113

Política De Comités Creados Para Apoyo De Las Actividades De La Cooperativa 120

Política De Descripción De Puesto Y Selección Del Gerente General Y Colaboradores A Nivel Gerencial 127

Código De Ética 133

Manual De Políticas Normas Y Procedimientos De Beneficios Adicionales Al Personal 148

Reglamento De Incentivos Área De Créditos 173

Reglamento De Incentivos Área De Captación 177

Reglamento De Incentivos Fuerza De Venta 181

COOPERATIVA
YAMAN KUTX

MICOOPE

Política De Verificación De Calidades De Los Miembros Del Consejo De Administración Y La Comisión De Vigilancia

2023

ÍNDICE

Hoja de autorización 5
Bitácora de cambios y mejoras 6
Objetivo 7
Alcance 7
Definiciones 7
Consejo de Administración 7
Comisión de Vigilancia 7
FENACOAC 7
Plan de capacitación/actualización 7
Lineamientos Generales 7
Lineamientos Específicos 8
De la elaboración de los planes de capacitación y actualización 8
Disposiciones Finales 9
Documentos Relacionados 9

Hoja de autorización

La Política De Verificación De Calidades De Los Miembros Del Consejo De Administración Y La Comisión De Vigilancia fue aprobada por el Consejo de Administración, en el uso de sus facultades que le confiere el artículo 36, inciso c) de los estatutos vigentes, según acta No. 18-2023 De Fecha 29/12/2023.

Bitácora de cambios y mejoras

Versión	Acta De Aprobación	Fecha De Aprobación	Vigencia
Versión 1 – Versión inicial	18-2023	29-12-2023	01-01-2024

Objetivo

Asegurar la calidad de directivos para el desarrollo de sus funciones como órganos de dirección y supervisión de la Cooperativa, mediante la evaluación de capacidades e implementación de un plan de formación en los temas más importantes para su gestión.

Alcance

Esta política es aplicable a los miembros del Consejo de Administración y Comisión de Vigilancia.

Definiciones

Consejo de Administración:

Es el órgano colegiado encargado de la dirección y gestión superior de la Cooperativa. Está compuesto por miembros electos entre los asociados en la Asamblea General Anual Ordinaria de la Cooperativa y tiene la responsabilidad de tomar decisiones estratégicas, establecer políticas y supervisar las actividades operativas. Su función primordial es velar por los intereses y bienestar de los asociados, asegurando solidez financiera, legalidad y el cumplimiento de los objetivos de la Cooperativa.

Comisión de Vigilancia:

Es un órgano encargado de supervisar y verificar la gestión económica y financiera de la Cooperativa, así como la observancia de las normas legales, estatutarias y reglamentarias. Esta comisión tiene la responsabilidad de velar por la transparencia, integridad y legalidad de las operaciones de la Cooperativa.

FENACOAC:

Federación Nacional de Cooperativas de Ahorro y Crédito.

Plan de capacitación/actualización:

Listado de temas con un cronograma de su realización autorizado por el Consejo de Administración para impartir a los directivos de la Cooperativa.

Lineamientos Generales

1. Los postulantes a candidatos a cargos directivos, como parte del proceso de selección, deberán presentar diploma de participación del proceso de inducción previo a las elecciones. La inducción deberá contar como mínimo con los siguientes temas:
    a. Filosofía Cooperativista
    b. Rol de los órganos directivos
    c. Introducción al sistema de indicadores PERLAS
    d. Introducción a la administración de riesgos

2. Los directivos electos, previo a iniciar el desempeño de sus funciones deberán someterse a un período de inducción, impartido por la Cooperativa con el objetivo

de fortalecer sus conocimientos y capacidades para el desempeño de sus funciones.

3. El Consejo de Administración deberá aprobar la implementación de un plan de inducción para nuevos directivos y un plan de actualización para directivos en funciones.

4. Durante el proceso de inducción los directivos deberán conocer como mínimo los siguientes temas:
    a. Historia de la Cooperativa
    b. Código de ética
    c. Estatutos
    d. Principios cooperativos y propósito visionario
    e. Planes estratégico, empresarial, operativo anual y plan de mercadeo.
    f. Principales acuerdos adoptados por la cooperativa durante los últimos tres años.
    g. Principales rubros de los estados financieros y notas explicativas referidos a diciembre y del último trimestre después de la toma de posición.
    h. Indicadores PERLAS
    i. Marco legal y normativo de la Cooperativa
    j. Cultura de servicio YK
    k. Principales productos y servicios
    l. Política para la gestión del conflicto de interés.

5. De forma trimestral los directivos deberán realizar el programa de actualización aprobado por el Consejo de Administración que contendrá como mínimo los siguientes temas:
    a. Filosofía cooperativista y rol de directivos
    b. Administración integral de riesgos
    c. Marco legal y normativo de la Cooperativa
    d. Cultura de servicio YK
    e. Principales productos y servicios
    f. Y otros que se consideren de interés de acuerdo a las necesidades de la Cooperativa.

6. Al finalizar los programas de inducción y actualización, los directivos que participen deberán someterse a evaluación para garantizar la comprensión de los temas impartidos, este registro se archivará en el expediente de cada uno.

7. Anualmente la Cooperativa deberá coordinar capacitaciones para los miembros directivos relacionados con las mejores prácticas de Gobierno Cooperativo, preferentemente con expertos en el tema.

Lineamientos Específicos

De la elaboración de los planes de capacitación y actualización

1. El Gerente General en reunión del Consejo de Administración deberá proponer el plan de capacitación y actualización durante el primer trimestre del año, para solicitar su aprobación.

2. Los temas propuestos deberán seleccionarse de manera que contribuyan a mejorar el proceso de toma de decisiones en beneficio de la Cooperativa.

3. Cuando dentro de la Cooperativa no existan expertos en los temas propuestos se deberá contratar los servicios de entidades o profesionales especializados para impartirlos.

4. La Cooperativa podrá coordinar pasantías en otras Cooperativas tanto a nivel nacional como internacional cuando los temas sean de consideración.

Disposiciones Finales

La presente política deberá revisarse como mínimo una vez al año y será responsabilidad de la Gerencia Administrativa.

Las modificaciones a la presente política deberán ser aprobadas por el Consejo de Administración.

Las situaciones no contempladas quedarán a discusión y resolución del Gerente General y/o Consejo de Administración.

Documentos Relacionados

Descripción
Planes De Capacitación Y Actualización
Reglamento De Funcionamiento Del Consejo De Administración
Reglamento De Funcionamiento De La Comisión De Vigilancia
Reglamento De Funcionamiento De La Comisión De Preselección

COOPERATIVA
YAMAN KUTX

MICOOPE

Reglamento De Dietas Y Viáticos

Versión 12

2024

ÍNDICE

CONSIDERANDO 14
CONSIDERANDO 14
CONSIDERANDO 14
POR LO TANTO 14
ACUERDA 14
Artículo 1 14
Artículo 2 15
Artículo 3 15
Artículo 4 15
Artículo 5 15
Artículo 6 15
Artículo 7 15
Artículo 8 15
Artículo 9 16
Artículo 10 16
Artículo 11 16
Artículo 12 16
Artículo 13 17
Artículo 14 17
Artículo 15 17
Artículo 16 17
TRANSPORTE 17
ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE 18
Artículo 17 18
Artículo 18 18
Artículo 19 19
Artículo 20 19
Artículo 21 19
ANEXO 1 20
ANEXO 2 21
ANEXO 3 22
ANEXO 4 24

HOJA DE AUTORIZACIÓN

La actualización del Reglamento de Dietas y Viáticos fue autorizada por el Consejo de Administración, en el uso de sus facultades que le confiere el artículo 36, inciso c) de los estatutos vigentes, según acta No. 19-2023 de fecha 29/12/2023.

Bitácora De Actualizaciones

Versión	Acta De Aprobación	Fecha De Aprobación	Vigencia
Versión 1	14-2013	20-05-2013	20-05-2013
Versión 2 – Primera actualización	21-2018	11-09-2018	12-09-2018
Versión 3 – Segunda actualización	31-2018	27-12-2018	01-01-2019
Versión 4 – Tercera actualización	13-2019	25-06-2019	26-06-2019
Versión 5 – Cuarta actualización	27-2019	27-12-2019	01-01-2020
Versión 6 – Quinta actualización	20-2020	29-12-2020	01-01-2021
Versión 7 – Sexta actualización	06-2021	10-03-2021	15-03-2021
Versión 8 – Séptima actualización	17-2021	14-12-2021	20-12-2021
Versión 9 – Octava actualización	12-2022	12-10-2022	13-10-2022
Versión 10 – Novena actualización	13-2022	14-11-2022	15-11-2022
Versión 11 – Décima actualización	01-2023	09-01-2023	10-01-2023
Versión 12 – Décimo primera actualización	19-2023	29-12-2023	01-01-2024

Cooperativa Yaman Kutx, R.L.

REGLAMENTO DE DIETAS Y VIÁTICOS

CONSIDERANDO

Que los integrantes de los diferentes órganos directivos, según establecen los Estatutos Vigentes, desempeñan sus funciones ad-honorem, por lo que no devengan ningún tipo de salario.

CONSIDERANDO

Que los Directivos y empleados para movilizarse hacia las Agencias de la Cooperativa y a otros lugares, dentro y fuera del departamento de Huehuetenango para realizar cualquier comisión que se le ha asignado; incurren en gastos de transporte, alimentación, hospedaje, etc.

CONSIDERANDO

Que son necesarios regular las dietas y viáticos, con el propósito de reconocer a los directivos el costo real de las cosas y los costos de movilización, asimismo mantener regulada la asignación de estas, evitando cualquier desequilibrio en los cobros.

POR LO TANTO

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN en uso de las facultades que confiere el artículo No. 36 inciso c) de los Estatutos Vigentes.

ACUERDA

APROBAR EL SIGUIENTE REGLAMENTO DE DIETAS Y VIÁTICOS

Artículo 1

Los miembros de los órganos Directivos tienen derecho a una dieta de **siete mil seiscientos ocho quetzales con setenta centavos (Q. 7,608.70)** [1]por mes, menos impuestos

[1] Se realiza un incremento en el monto de las dietas a pagar a directivos.

del ISR (5%) y timbres fiscales de (3%), dieta que serán distribuidos en el número de reuniones que se realicen en este período, de acuerdo con el Reglamento de funcionamiento del Consejo de Administración y el Reglamento funcional de la Comisión de Vigilancia. Esto incluye a los miembros de la Comisión de Preselección.

Para la revisión anual de planes de trabajo la cooperativa otorgará una dieta extraordinaria a directivos, igual a la dieta ordinaria establecida en el párrafo anterior.

Artículo 2

A parte de recibir una dieta, el miembro directivo tiene derecho a recibir viáticos que cubran sus gastos de alimentación y hospedaje. Sujetándose a lo establecido en el artículo 16 del presente reglamento.

Artículo 3

El Directivo delegado para representar a la Cooperativa a nivel de otras Instituciones gozará de viáticos, debiendo existir nombramiento o resolución del Consejo de Administración, en el que se indique la actividad para la cual fue nombrado u otros que el caso amerite.

Artículo 4

Para tener derecho a las dietas, las sesiones, comisiones o supervisión a las agencias deberán ser como mínimo tres horas de duración, por lo que en el acta respectiva deberá consignarse la hora de inicio y de finalización.

Artículo 5

El directivo deberá participar por lo menos un 75% de tiempo en la reunión, para poder cobrar las dietas respectivas, por lo anterior el directivo están obligado a presentarse puntualmente, en el lugar y la hora convocada.

Artículo 6

Para el respaldo legal de los pagos se debe firmar el acta respectiva de la reunión y adjuntar a la planilla una copia del control diseñado para el efecto, debidamente firmado por los miembros que participaron y autorizado por la Gerencia General.

Artículo 7

El pago de las dietas a directivos se hará por medio de depósito a cuenta, al finalizar cada mes computando los números de participaciones en las reuniones ordinarias realizadas.

Artículo 8

En caso de comisiones especiales no previstas en las presentes normas, el viático será autorizado por el consejo de Administración o su presidente, conforme a las circunstancias y lugar en que se efectúe la comisión.

Artículo 9

Los empleados de la Cooperativa pueden tener derecho a viáticos para cubrir sus gastos de transporte, alimentación y hospedaje por el tipo de actividades que realizan para la institución bajo las condiciones y procedimientos de esta política, específicamente en el cuadro de viáticos de Transporte, alimentación y Hospedaje.

Artículo 10

El transporte entre el domicilio y la oficina es responsabilidad del empleado. La cooperativa no presta los servicios de transporte, no asigna vehículos para uso particular del personal y no reembolsa costos de viaje entre domicilio y oficina.

Artículo 11

Los empleados nombrados por la Gerencia para representar a la Cooperativa a nivel de otras Instituciones en actividades relevantes gozarán de viáticos cuando sea fuera de su sede.

Artículo 12

Para el trabajo de campo, comisiones, visitas a las agencias, o supervisión de agencias, tendrán derecho a viáticos siempre y cuando exista una programación de la actividad y que como mínimo supere las seis horas fuera de su sede de trabajo.

La Gerencia General, Gerencia Administrativa[2], Gerencia Financiera o Gerencia de Negocios asignará vehículo a los colaboradores de acuerdo con la necesidad de movilización y los recursos disponibles, caso contrario el colaborador podrá solicitar el uso de vehículo privado contra el reembolso por parte de la cooperativa según lo que establece este reglamento.

La cooperativa aplica las siguientes tarifas para el reembolso de costos de uso de vehículos y motocicletas:

- Vehículos Q 3.00 por Kilómetro recorrido
- Motocicletas Q 1.50 por Kilómetro recorrido

Las tarifas incluyen los costos de combustible, mantenimiento y depreciación.

Este reembolso estará sujeto a los impuestos respectivos, en ningún momento constituirá ventajas económicas.

Este beneficio será aplicable a directivos y representantes que la cooperativa designe para participar en eventos especiales.

Para lo cual deberá presentar comprobante de liquidación de Kilometraje y Recibo de Pago por Kilometraje. (Anexo 3)

En el caso de jefes de agencia, asesores de créditos, valuadores y promotores de negocios y mercadeo, podrán solicitar por escrito a la cooperativa el beneficio económico mensual

[2] Se actualiza el párrafo del artículo 12, separando la gerencia administrativa de la financiera.

de Q 500.00 el cual incluye: Telefonía celular: Q 200.00, combustible Q 200.00 y mantenimiento y depreciación de vehículo Q 100.00, el monto podrá variar de acuerdo a las necesidades del puesto y deberá ser autorizado por Gerencia General.

Para optar a este paquete de beneficios el colaborador deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- Haber pasado el período de prueba, (Gerencia General podrá autorizar el pago de beneficio económico a colaboradores que aún no hayan superado el período de prueba, basándose en la rentabilidad del primer mes de labores).
- Presentar copia del título de propiedad del vehículo y tarjeta de circulación que utilizará para realizar las funciones en la cooperativa.
- Adjuntar copia de la licencia de conducir vigente.
- Firmar la "Solicitud/Acuerdo de beneficios económicos para uso de teléfono celular, combustible, mantenimiento y depreciación de vehículo." (Anexo 4).

Artículo 13

Los gastos de alimentación y hospedaje con tarifas de ciudades son pagaderos únicamente con factura contable caso contrario, aplica únicamente el pago de municipios.

Artículo 14

Los gastos que no son justificables o son innecesarios y los que se realicen por deficiencias en el trabajo corren a cuenta del empleado.

Artículo 15

El plazo máximo para presentar los formatos de cobro y facturas deben ser diez (10) días después de haber cumplido la comisión, llenando con los datos completos que requiere el formato, los comprobantes, según cuadro de viáticos y lugares recorridos, tomando como base su sede de trabajo, lugar de origen y de visita. Caso contrario, no existe pago.

Artículo 16

Al momento de presentar el cuadro de viáticos y/o Facturas a la Gerencia General, Gerencia Administrativa, Gerencia Financiera, Gerencia de Negocios o Talento Humano para autorizar el pago, también deben presentar un informe de la comisión, la gerencia que autorice dejara por escrito que la comisión fue realizada, mismo que será trasladado al departamento de Recursos Humanos. No se autorizará el pago, a empleados que no entreguen informe.

TRANSPORTE

Para el traslado de colaboradores y directivos a comisiones, la cooperativa proporcionará los medios de transporte y en los casos en que no fuese posible, podrán utilizar el beneficio de la liquidación de kilometraje por uso de vehículo particular, como se establece en el artículo 12 de este reglamento o utilizar el transporte público, para lo cual se les otorgará el valor actual del costo del transporte.

ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE

Los colaboradores y directivos que realicen una comisión deberán presentar factura para liquidar gastos de alimentación y hospedaje, de acuerdo con los siguientes límites establecidos:

Lugares	Desayuno	Almuerzo	Cena	Hospedaje
Interior del departamento de Huehuetenango	Q 30.00	Q 50.00	Q 30.00	Q 100.00
Cabecera departamental de Huehuetenango, otros departamentos y sus municipios	Q 50.00	Q 100.00	Q 50.00	Q 400.00
Ciudad capital	Q 75.00	Q 150.00	Q 75.00	$ 130.00 más impuestos
Lugares turísticos	Q 100.00	Q 200.00	Q 100.00	$ 130.00 más impuestos

Para el personal en relación de dependencia que no presente comprobantes de gastos, los viáticos formarán parte de sus ingresos, mismos que serán sujetos al pago del impuesto correspondiente. Para tales casos se establece los siguientes límites:

Desayuno	Almuerzo	Cena	Hospedaje
Q 30.00	Q 40.00	Q 30.00	Q 75.00

Las facturas correspondientes deberán contener los aspectos siguientes: a) Nombre completo de la cooperativa; b) Numero de NIT de la cooperativa; c) Dirección o domicilio fiscal de la cooperativa; d) Fecha de consumo o adquisición del servicio y e) Descripción del gasto (compra de desayuno, almuerzo o cena y servicio de hospedaje), valor en números y letras.

Cuando el monto de los viáticos sea mayor a los descritos en este reglamento, el Consejo de Administración será el encargado de aprobar lo correspondiente a directivos y gerencia general. En el caso de los colaboradores únicamente la Gerencia General podrá autorizarlos.

Artículo 17

Cuando sea necesario trasladarse en taxi o incurrir en algún otro gasto, en el formulario de liquidación de viáticos se contemplará monto en otros gastos de acuerdo a lo realizado. Cuando sea más de una persona que van a la misma comisión, compartirán los gastos del taxi.

Artículo 18

Los viáticos se podrán entregar en forma anticipada para realizar la comisión, o bien podrán cobrarse posteriormente mediante la liquidación respectiva, de acuerdo a la hoja de viáticos debidamente autorizado.

Artículo 19

Los Viáticos del Gerente general, deben ser autorizados por el Presidente del Consejo de Administración, cumpliendo todos los requisitos descritos para el personal.

Artículo 20

Durante reuniones de Directivos y empleados que estén debidamente programadas y que tengan duración mínima de tres horas, la Administración de la Cooperativa proveerá refacciones o comidas, según lo amerite el caso y con autorización de Gerencia general.

Artículo 21

Cualquier duda relativa a la interpretación o autorización de facturas que su valor de servicio sea mayor a la estipulada en el presente reglamento será resuelto por la Gerencia General y Consejo de Administración.

ANEXO 1

INFORME DE COMISIONES

NOMBRE: _____

CARGO: _____

CIF: _____

COMISION: _____

Periodo: Del _____ al viernes, 6 de enero de 1900

FECHA	HORA	ACTIVIDAD	RESULTADO

FIRMA: _____ VO.BO. JEFE INMEDIATO: _____

ANEXO 2

Cuadro de Control de asistencia a reuniones de Directivos.

ORGANO DIRECTIVO: _____
REUNIÓN DE FECHA: _____
ACTA No. _____

	NOMBRES	CARGO	FIRMAS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

Vo. Bo. _____
PRESIDENTE DEL ORGANO DIRECTIVO

ANEXO 3

LIQUIDACIÓN DE KILOMETRAJE

NOMBRE: 0 CIF: 0

CARGO: 0

Periodo: Del sábado, 0 de enero de 1900 al viernes, 6 de enero de 1900

NO.	FECHA	LUGAR DE SALIDA	DESTINO	KMS	VEHICULO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Motocicleta (Q 1.50):	0.00	Q	-
Automóvil (Q 3.00):	0.00	Q	-
TOTAL DE KILOMETROS RECORRIDOS:	**0.00**		
TOTAL A REEMBOLSAR POR KILOMETROS RECORRIDOS:		**Q**	**-**

MOTIVO DEL VIAJE: 0

JACALTENANGO, 21/11/2022

FIRMA: _____ VO.BO. JEFE INMEDIATO: _____

REV. POR CONTABILIDAD: _____ AUTORIZADO: _____
FECHA:

VALOR Q -

RECIBÍ DE: COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CREDITO YAMAN KUTX, R.L.

LA CANTIDAD DE: Quinientos veintiséis quetzales con cincuenta centavos.

CONCEPTO: De conformidad con el Artículo 12 del Reglamento de Dietas y Viaticos se reembolsará el costo de combustible, mantenimiento y depreciación.Comisión realizada por

JACALTENANGO, 21/11/2022

FIRMA: _____

0
0

ANEXO 4

SOLICITUD/ACUERDO DE BENEFICIO ECONOMICO PARA USO DE TELEFONO CELULAR, COMBUSTIBLE, MANTENIMIENTO Y DEPRECIACION DE VEHICULOS.

Jacaltenango 00 de febrero de 20____

Lic.
Abraham Moisés Delgado Montejo
Gerente General
Cooperativa Yaman Kutx R.L.
Presente

Considerando que las funciones a mi cargo demandan trabajo de campo, lo cual constituye una condición que justifica la solicitud del beneficio de telefonía móvil celular, combustible, mantenimiento y depreciación de vehículo conforme al articulo 11 del reglamento de dietas y viáticos de la cooperativa, en el que también indica firmar un acuerdo con COOPERATIVA YAMAN KUTX R.L. en el que se especifiquen las condiciones de dicho servicio, atentamente manifiesto lo siguiente:

PRIMERO: Estoy interesado en obtener el beneficio económico para uso de telefonía móvil celular, combustible, mantenimiento y depreciación de vehículo. **SEGUNDO:** El beneficio económico consiste en la adquisición de una línea telefónica celular que será utilizada exclusivamente en mi condición de empleado de Cooperativa Yaman Kutx R.L., uso de motocicleta personal para realizar trabajo de campo. **TERCERO:** Acepto y ratifico que tal beneficio no es parte del salario ni constituye un beneficio personal, por lo que no tendré derecho a cobrar o reclamar el uso de dicho bien en calidad de salario en especie, como parte del pago de prestaciones laborales. **CUARTO:** Reconozco que la cooperativa pagará el costo de Q.500.00 como cuota del beneficio de telefonía celular de Q. 200.00, combustible Q. 200.00 y mantenimiento y depreciación de vehículo
Q. 100.00 y que cualquier excedente será pagado por mi persona. **QUINTO:** me comprometo a mantener activo el servicio de la línea telefónica y comunicarme de manera inmediata cuando sea necesario o cuando me sea requerido y mantener en buen estado de funcionamiento mi vehículo, de no cumplir con estas condiciones la cooperativa dejará de brindarme estos beneficios.

Atentamente,

_____ _____
Nombre del Colaborador Vo.Bo Jefe Inmediato
DPI:

Autoriza

_____
Gerente General

COOPERATIVA
YAMAN KUTX

MICOOPE

Política De Evaluación De Desempeño De Órganos Directivos

2023

ÍNDICE

Hoja de autorización....27
Bitácora de cambios y mejoras....28
Objetivo....29
Alcance....29
Definiciones....29
Consejo de Administración....29
Comisión de Vigilancia....29
Comisión de Preselección....29
Evaluación de desempeño....29
Lineamientos Generales....29
Lineamientos Específicos....30
Forma de evaluación....30
Evaluación de desempeño de Gerencias y Auditor Interno....31
Proceso de evaluación de desempeño de directivos....31
Disposiciones Finales....32
Documentos Relacionados....32

Hoja de autorización

La Política de evaluación de desempeño de órganos directivos, fue aprobada por el Consejo de Administración, en el uso de sus facultades que le confiere el artículo 36, inciso c) de los estatutos vigentes, según acta No. 18-2023 De Fecha 29/12/2023.

Cooperativa Yaman Kutx, R.L.

Bitácora de cambios y mejoras

Versión	Acta De Aprobación	Fecha De Aprobación	Vigencia
Versión 1 – Versión inicial	18-2023	29-12-2023	01-01-2024

Objetivo

Evaluar el desempeño de los órganos de dirección y fiscalización de Cooperativa Yaman Kutx, R.L. para medir la efectividad de la toma de decisiones, mediante la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en los planes de trabajo.

Alcance

Esta política aplica para la evaluación de desempeño de los miembros del Consejo de Administración, Comisión de Vigilancia, Comisión de Preselección y otras comisiones que apoyen al Consejo de Administración en la administración de la Cooperativa.

Definiciones

Consejo de Administración:

Es el órgano colegiado encargado de la dirección y gestión superior de la Cooperativa. Está compuesto por miembros electos entre los asociados en Asamblea Anual Ordinaria de la Cooperativa y tiene la responsabilidad de tomar decisiones estratégicas, establecer políticas y supervisar las actividades operativas. Su función primordial es velar por los intereses y bienestar de los asociados, asegurando solidez financiera, legalidad y el cumplimiento de los objetivos de la Cooperativa.

Comisión de Vigilancia:

Es un órgano encargado de supervisar y verificar la gestión económica y financiera de la Cooperativa, así como la observancia de las normas legales, estatutarias y reglamentarias. Esta comisión tiene la responsabilidad de velar por la transparencia, integridad y legalidad de las operaciones de la Cooperativa.

Comisión de Preselección:

Es una comisión designada por el Consejo de Administración, encargada de realizar el proceso de selección de los candidatos aspirantes a cargos directivos, en el proceso de elección realizado en la asamblea anual ordinaria de la Cooperativa.

Evaluación de desempeño:

Es un proceso sistemático y estructurado que tiene como objetivo medir y analizar el rendimiento laboral de directivos en relación con los objetivos, metas y expectativas establecidos por la Cooperativa.

Lineamientos Generales

8. Los miembros del Consejo de Administración, Comisión de Vigilancia, Comisión de Preselección y otras comisiones deberán someterse al proceso de evaluación de desempeño para identificar puntos de mejora en su gestión.

9. La evaluación de desempeño deberá realizarse dos veces al año una a finales del primer semestre y otra a finales del segundo semestre y obtener un promedio de la ponderación de las dos evaluaciones.

10. La evaluación se deberá realizar de acuerdo al formato establecido por la Cooperativa.

11. Durante el primer trimestre del año, el presidente del Consejo de Administración deberá presentar a los miembros directivos, la metodología de evaluación que se aplicará para evaluar los resultados de ese período.

12. Una vez al año el proceso de evaluación de desempeño de directivos deberá someterse a evaluación por una entidad experta externa a la Cooperativa.

Lineamientos Específicos

Forma de evaluación

1. Los miembros del Consejo de Administración, Comisión de Vigilancia, Comisión de Preselección y otras comisiones, deberán realizar una autoevaluación para generar una ponderación.

2. Los miembros de los órganos directivos deberán realizar una evaluación del presidente de cada órgano.

3. El presidente de cada órgano directivo realizará la evaluación de cada uno de los miembros.

4. El resultado final de la evaluación será el promedio de la autoevaluación y la evaluación de los otros miembros.

5. Los resultados deberán presentarse de acuerdo con la siguiente escala:

Rango puntuación	Criterio
0-50	Inaceptable
51-70	Deficiente
71-85	Aceptable
86-100	Excelente

6. Cuando el resultado sea deficiente o inaceptable, deberá aplicarse una sanción a las dietas de los directivos con una deducción del 10% al resultado deficiente y un 15% al resultado inaceptable, aplicada durante el trimestre siguiente al período evaluado.

7. Cuando los resultados obtenidos sean inaceptable o deficiente la Cooperativa deberá implementar un plan de mejora para subsanar las debilidades detectadas en la evaluación.

8. El Consejo de Administración deberá considerar la separación de uno de los directivos que obtenga resultados inaceptable o deficiente en dos evaluaciones consecutivas.

Evaluación de desempeño de Gerencias y Auditor Interno

1. La evaluación del Gerente General deberá realizarse por el Consejo de Administración, siguiendo lo estipulado en la política de evaluación de desempeño vigente.

2. La Gerencia General deberá presentar al Consejo de Administración el resultado de la evaluación de desempeño del equipo gerencial, quienes se someterán al proceso de acuerdo con lo establecido en la política de evaluación de desempeño vigente.

3. La evaluación de desempeño del Auditor Interno deberá realizarla el Consejo de Administración y la Comisión de Vigilancia, siguiendo el formato de evaluación establecido en la política de evaluación de desempeño vigente.

Proceso de evaluación de desempeño de directivos

1. En reunión del Consejo de Administración durante el primer trimestre, el presidente, con el apoyo del equipo gerencial de la Cooperativa, presentarán la metodología de evaluación de desempeño a todos los directivos que serán sujetos de evaluación.

2. Durante el mes de julio y enero deberán realizarse las evaluaciones de cada semestre finalizado.

3. En el tiempo establecido cada miembro de los órganos directivos completará la autoevaluación y emitirán la evaluación del presidente, tanto del Consejo de Administración como de la Comisión de Vigilancia.

4. Los presidentes de cada órgano directivo realizarán su autoevaluación y se tomará un promedio de las evaluaciones que realizaron los otros miembros, a su vez, emitirán la evaluación a cada miembro que integra cada órgano directivo.

5. El resultado de la evaluación se presentará en la próxima reunión inmediata posterior al período evaluado, los cuales se deben plasmar en punto de acta.

6. Los miembros de cada órgano directivo que obtengan resultados deficientes o inaceptables deberán realizar el plan de mejora y se les aplicará la sanción establecida en esta política.

Disposiciones Finales

La presente política será revisada por lo menos una vez al año y es responsabilidad del Consejo de Administración, proponer las actualizaciones que se consideren pertinentes.

Las modificaciones a la presente política deberán ser aprobadas por el Consejo de Administración.

Las situaciones no contempladas quedarán a discusión y resolución del Gerente General y/o Consejo de Administración.

Documentos Relacionados

Descripción
Formato De Evaluación De Desempeño Directivos
Política De Evaluación De Desempeño

COOPERATIVA
YAMAN KUTX

MICOOPE

Reglamento De Funcionamiento Del Consejo De Administración

2020

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO "YAMAN KUTX" (UNIÓN DE APORTES), R. L.

CONSIDERANDO

Que la Ley General de Cooperativas preceptúa que estas entidades se rigen en su organización y funcionamiento de conformidad con dicha ley y su reglamento, y en su artículo diez establece que los estatutos contienen las normas fundamentales para su funcionamiento, siendo de esta manera como la cooperativa cuenta con un estatuto debidamente aprobado que le confiere al Consejo de Administración la facultad y atribución de aprobar los documentos normativos, es decir reglamentos y manuales para el correcto funcionamiento de la entidad cooperativa, y dentro de este concepto es de relevante importancia establecer normas mínimas que faciliten el funcionamiento del Consejo de Administración.

CONSIDERANDO

Que es indispensable regular y definir la forma de integración, funciones y atribuciones específicas, así como las reglas de actuación y demás normas de funcionamiento del Consejo de Administración, para alcanzar un desempeño óptimo como máximo órgano de dirección de la cooperativa y para mantener un ambiente de gobernabilidad apropiado.

CONSIDERANDO

Que es necesario ampliar algunas partes del contenido general de la Ley General de Cooperativas y su Reglamento, así como del estatuto de la cooperativa, de manera que las normas aplicar sean claras y precisas y permitan el desarrollo coherente de los preceptos contenidos en dicha ley.

POR TANTO:

De conformidad con el artículo No. 36, inciso c) del estatuto de Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "Yaman Kutx" (Unión de Aportes), R. L.

ACUERDA

Aprobar el siguiente:

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO "YAMAN KUTX" (UNIÓN DE APORTES), R. L.

CAPITULO I

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

Artículo 1. OBJETIVO GENERAL. El objetivo del presente reglamento es establecer los principios de actuación del Consejo de Administración de la cooperativa, reglas básicas de su organización y funcionamiento y normas de conducta de sus miembros, al amparo y de conformidad con la Ley General de Cooperativas, su reglamento y el Estatuto de la entidad.

Artículo 2. OBJETIVO ESPECÍFICO. El cumplimiento de este reglamento contribuirá a crear y mantener un ambiente de gobernabilidad que propicie un desempeño apropiado de la institución que permita satisfacer las aspiraciones y expectativas de sus asociados y por lo tanto impulsar el crecimiento y desarrollo de la cooperativa.

CAPITULO II

Artículo 3. BASE LEGAL. Según el artículo 14 del Reglamento de la Ley General de Cooperativas y el artículo 33° del Estatuto de la cooperativa, el Consejo de Administración es el órgano de la cooperativa que tiene a su cargo la dirección y como consecuencia establece los lineamientos y políticas a ejecutar por la administración de la institución.

Artículo 4. CONCEPTO DE "DIRECCIÓN" Y DE "DIRIGIR". Para los propósitos de este reglamento y según el diccionario de la Real Academia Española, se entiende por DIRECCIÓN la "acción y efecto de dirigir" y también el *"conjunto de personas encargadas de dirigir una sociedad, establecimiento, explotación, etcétera"*. Así mismo, se defina DIRIGIR es "gobernar, regir, dar reglas para el manejo de una dependencia o empresa…".

Artículo 5. NATURALEZA. El Consejo de Administración es el máximo órgano de decisión de la cooperativa, salvo las materias o asuntos que por ley son competencia de la Asamblea General de Asociados. Goza de autonomía y responsabilidad propia, pero tiene el deber de velar porque se ejecuten las políticas y directrices emanadas de la Asamblea General, siempre que éstas no violen o contradigan la ley o el Estatuto de la Cooperativa. Al Consejo de Administración corresponde desempeñar las funciones estratégicas de dirección de la institución, de acuerdo con los conceptos del artículo 4, por lo tanto, delega la gestión operativa y administrativa de la Gerencia General.

Artículo 6. ÓRGANO COLEGIADO. El Consejo de Administración es un órgano colegiado, por lo que las decisiones que tome serán el resultado de la participación de sus miembros en los planteamientos y discusiones que dan origen a tales decisiones. Dichos miembros no actuarán en forma individual o a título personal, sino únicamente a través de las decisiones o resoluciones emanadas como órgano colegiado.

Artículo 7. INDEPENDENCIA DE FUNCIONES. Tanto el Consejo de Administración como la Comisión de Vigilancia y Gerencia General, así como otras comisiones que sean constituidas por dicho Consejo, tienen asignadas sus propias funciones, por lo que el Consejo de Administración velará porque exista una adecuada comunicación, colaboración y coordinación entre dichas instancias, y principalmente velará porque se mantenga la independencia de funciones de cada una de estas, evitando que exista injerencia de un organismo dentro de otro. El Consejo de administración y la Comisión de Vigilancia no se involucrará en aspectos operativos o administrativos, ya que éstas funciones son propias de la gestión gerencial.

Artículo 8. NATURALEZA VOLUNTARIA. El desempeño de los cargos del Consejo de Administración, es en esencia un ejercicio de funciones voluntariamente asumidas a través de una elección y aceptado libremente por el asociado electo, por lo que los miembros de dicho órgano desempeñan sus cargos en forma ad-honorem, es decir sin percibir salario. Sin embargo, según el reglamento de le Ley General de Cooperativas y el Estatuto de la Cooperativa, los miembros del consejo podrán recibir dietas y viáticos conforme la situación económica de la cooperativa lo permita y según los montos o valores que sean aprobados mediante resolución.

Artículo 9. INTEGRACIÓN. El Consejo de Administración se integra con cinco miembros, de conformidad con el artículo 33º del Estatuto de la cooperativa. En el año que corresponda, este órgano elegirá inmediatamente en su primera reunión formal después de la Asamblea General Ordinaria, a quienes desempeñarán los cargos de Presidente, Vicepresidente, Secretario y Vocales. Esa elección se harpa mediante votación secreta y por mayoría simple de votos. En el caso que ya exista presidente, este continuará fungiendo el cargo hasta culminar el periodo que el corresponde, y la elección se hará únicamente para los demás puestos.

El presidente desempeñará dicho cargo por un periodo de dos años consecutivos, al final de dicho periodo el Consejo de Administración debe elegir entre los miembros a un nuevo presiente para los dos años subsiguientes.

ARTÍCULO 10. CUALIDADES O REQUISITOS. La elección para ocupar los diferentes cargos que integran el Consejo de Administración, y principalmente la elección del cargo de Presidente, se realizará tomando en cuenta las cualidades de los aspirantes en las siguientes áreas:

a) Liderazgo y facilidad para dirigir reuniones de trabajo
b) Relaciones interpersonales
c) Imagen personal ante la comunidad
d) Estudios realizados

e) Experiencia de trabajo en entidades financieras o participación en órganos similares en otras entidades (de preferencia).

No podrán optar a los cargos directivos quienes tengan alguna prohibición o limitación específicamente definida en la ley y reglamentos o estatutos.

CAPITULO III

FUNCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 11. FINALIDAD Y RESPONSABILIDAD. La misión u objetivo principal del Consejo de Administración es dirigir de manera trasparente, responsable y eficiente de la cooperativa, para dar cumplimiento a su objetivo fundamental de conformidad con la ley, así como para dar cumplimiento al estatuto, reglamentos y mandos de la Asamblea General, asumiendo plenamente las responsabilidades que el corresponden por acción u omisión en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 12. FUNCIONES. De acuerdo con el artículo 36 del estatuto de la cooperativa, el Consejo de Administración asume y ejerce directamente y con carácter indelegable las siguientes funciones:

a) Cumplir y velas porque se cumplan los objetivos de la cooperativa, que consisten en procurar el mejoramiento social y económico de sus asociados, según el Artículo 3º del estatuto.

b) Convocar a Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias

c) Aprobar los documentos normativos y manuales de funcionamiento de la cooperativa; los estados financieros; la planificación anual (plan empresarial, plan operativo y plan de mercadeo); el presupuesto de ingresos y egresos y la política salarial.

Entre los documentos normativos y manuales de funcionamiento están: el manual de políticas y procedimientos para la gestión de créditos, política de captación de depósitos, reglamento para gestión de liquidez e inversiones financieras, manual de auditoría interna, reglamento de viáticos, reglamento de operaciones de caja general, reglamento de caja chica, código de ética, reglamento de compras y contrataciones de bienes y servicios, manual de seguridad informática, manual de descripción de puestos y perfiles, manual de evaluación del desempeño, manual de normas y procedimientos, reglamento de funciones del Consejo de Administración, reglamento de funcionamiento de la Comisión de Vigilancia, etcétera.

d) Nombrar y remover al Gerente de acuerdo a los requisitos y cualidades previamente establecidos.

e) Presentar a la Asamblea General Anual Ordinaria el informe anual de actividades y el proyecto de aplicación de los resultados del ejercicio, ambos de conformidad con el estatuto.
f) Aprobar la contratación de préstamos externos, que sean de interés y conveniencia para la cooperativa y sus asociados.
g) Construir nombrar comités y comisiones específicas que sean necesarias para una mejor dirección y administración de la cooperativa, así como nombrar y remover a los delegados ante otras organizaciones. Para la integración de comités y comisiones se deberá designar a asociados de la cooperativa que no formen parte de los órganos directivos en funciones o a miembros del personal de esta, dependiendo el tipo de comité. El reglamento de dichos comités o comisiones, su plan de actividades y el presupuesto respectivo deberán ser conocidos y aprobados por el Consejo de Administración.
   Los comités o comisiones cuyas funciones correspondan al área de gobernabilidad, como la Comisión de Preselección de Candidatos Aspirantes a Cargos Directivos, serán integrados por asociado de la cooperativa que no ocupen puestos directivos, al momento de su creación e integración. Para integrar los comités de tipo técnico como el Comité de Crédito, Comité de Tesorería, Comité de Riesgos y otros similares, deberá ser designados miembros del personal ejecutivo de la cooperativa, por su conocimiento y experiencia en el manejo de asuntos que competen a dichos comités, y en algunos comités o comisiones podrá participar algún miembro del Consejo de Administración.
h) Conocer periódicamente los estados financieros y designar, a propuestas de la Gerencia, las personas que tendrán el manejo de cuentas bancarias. Los estados financieros, es decir el Balance General y Estado de Resultados, deberán ser presentados mensual o trimestralmente por la Gerencia General al Consejo de Administración, con cifras al final de cada mes, incluyendo el análisis de los mismos mediante el sistema de indicadores financieros PERLAS.
i) Fijar las tasa activas y pasivas y otras políticas inherentes a los servicios de la cooperativa.
j) Establecer las disciplinas y mecanismos de protección de los ahorros que administre la cooperativa, o adherirse a las disciplinas y mecanismos que con tal fin promueva la federación de la cual la cooperativa es miembro, tales como el encaje cooperativo, el Fondo de Garantía de depósitos y otras políticas y estrategias que se adopten para el sistema MICOOPE.

Artículo 13. OTRAS FUNCIONES. En base al inicio q) del artículo 36 del estatuto de la cooperativa el Consejo de Administración también tendrá a su cargo las siguientes funciones:

a) Dirigir las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias.

b) Elaborar y actualizar el plan estratégico de la institución, conjuntamente con la Gerencia General y equipo ejecutivo.

c) Aprobar la estructura organizacional de la cooperativa.

d) Conocer en forma trimestral o mensual, mediante presentación de la Gerencia General, la evaluación del plan empresarial, plan operativo, plan de mercadeo y presupuesto de ingresos y egresos, emitiendo recomendaciones para mejorar los logros.

e) Conocer y resolver solicitudes de préstamos de montos mayores de los asociados, de conformidad con los rangos de aprobación establecidos en el manual de políticas y procedimientos para la gestión de créditos.

f) Evaluar y resolver sobre los proyectos de apertura de nuevos puntos de servicio y sobre la introducción de nuevos productos y servicios financieros.

g) Conocer y aprobar o no las gestiones de recuperación realizadas por el personal de cada uno de los préstamos que presenten atrasos en sus pagos por más de doce meses y decidir sobre su eliminación en los registros contables.

h) Aprobar y reglamentar los servicios que la cooperativa preste a sus asociados.

i) Conocer los informes de la Comisión de Vigilancia, Auditoría Interna, Auditoría Externa, INGECOP, Intendencia de Verificación Especial, Superintendencia de Administración Tributaria y Unidad de Riesgos de FENACOAC, así como de otros entes u organismos relacionados, y velar porque se ejecuten las acciones recomendadas.

j) Estudiar y resolver las propuestas de adquisición de participaciones en entidades o empresas de propósitos afines y naturaleza cooperativa.

k) Decidir sobre los casos de explosiones de asociados, conforme al artículo 17 del estatuto.

l) Aprobar o reprobar las adquisiciones de activos fijos de montos mayores y la erogación de gastos mayores presupuestados y gastos extraordinarios relevantes no presupuestados, conforme los rangos establecidos en el reglamento de compra y contrataciones de bienes y servicios.

m) Designar a los miembros del Consejo de Administración y Comisión de Vigilancia que participan en eventos de capacitación y en asambleas o actividades de otros organismos o entidades cooperativas, tanto dentro como fuera del país, siguiendo los principios de racionalidad del gasto (costo/beneficio) y capacidad financiera de la cooperativa

n) Resolver responsablemente las dudas que resultaren de la interpretación de los estatutos, siguiendo lo establecido por la ley, la analogía, la sana costumbre y el sentido común.

o) Evaluar anualmente el desempeño del Gerente General, de acuerdo a metodología establecida para la gestión de talento humano de la institución.

p) Aprobar la contratación de firmas de auditoría externa y definir el alcance de su trabajo.

CAPITULO IV

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DELL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 14. FUNCIONES DEL PRESIDENTE. El presidente del Consejo de Administración tiene a cargo las funciones siguientes:

a) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración, contando para ello con el apoyo del personal de la cooperativa asignado para el efecto.
b) Elaborar y proponer la agenda de cada sesión, definiendo el contenido conjuntamente con la Gerencia General.
c) Controlar la asistencia de los miembros del Consejo a las sesiones y verificar la existencia del quorum requerido.
d) Presidir y dirigir las sesiones del Consejo.
e) Planificar, coordinar y dirigir las Asambleas Generales de asociados, tanto ordinarias como extraordinarias.
f) Ejercer la representación legal de la cooperativa en forma simultánea con el Gerente General.
g) Firmar toda clase de contratos en los que comparezca como representante legal de la cooperativa.
h) Representar al Consejo en eventos sociales e institucionales de la cooperativa, del Sistema MICOOPE y de otras instituciones del sector cooperativo en los cuales participe la cooperativa.
i) Participar activamente en las discusiones que se generen para resolver los diferentes asuntos que sean sometidos a conocimiento y resolución del Consejo.
j) Firmar actas, acuerdos, políticas, reglamentos y otros documentos aprobados por el Consejo.
k) Participar en la dirección de empresas o instituciones en donde la cooperativa tenga participación accionaria o como afiliada, previa designación del Consejo.
l) Realizar otras funciones que le asigne en Consejo de Administración, la Asamblea General y el estatuto, así como otras que sean inherentes a la naturaleza de su cargo.

Artículo 15. FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE. La empresa que ocupe este cargo es responsable de las siguientes funciones:

a) Sustituir al Presidente del Consejo en ausencia temporal o definitiva de este, por lo que las funciones correspondientes serán ejercidas cuando se dé esta circunstancia, con excepción de las que corresponden al ejercicio de la representación legal si ésta no le ha sido otorgada. Si fuese ausencia definitiva si le corresponderá el ejercicio de la representación legal.
b) Participar de manera activa en las discusiones que se generen sobre los diferentes asuntos que sean sometidos a conocimiento y resolución del Consejo.
c) Firmar actas, acuerdos, políticas, reglamentos y otros documentos que sean aprobados por el Consejo.
d) Participar en la dirección de empresas o instituciones en donde la cooperativa tenga participación accionaria o como afiliada, si fuera designado por el Consejo.
e) Realizar otras funciones que le asigne el Consejo de Administración, la Asamblea General y el estatuto, así como otras que sean inherentes a la naturaleza de su cargo.

Artículo 16. FUNCIONES DEL SECRETARIO. Este cargo desempeña las funciones siguientes:

a) Participar activamente en las discusiones que se generan para resolver los asuntos que sean sometidos a conocimiento y resolución del Consejo.
b) Levantar acta de cada reunión formal del Consejo, con el apoyo de personal de confianza de la cooperativa, y se asentarla en el libro correspondiente.
c) Levantar acta de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias y sentarlas en el libro correspondiente.
d) Participar en la dirección de empresas o instituciones en donde a cooperativa tenga participación accionaria o como afiliada, previa designación del Consejo.
e) Firmar actas, acuerdos, políticas, reglamentos y otros documentos aprobados por el Consejo.
f) Emitir y firmar certificaciones de puntos de acta sobre decisiones o acuerdos tomados por el Consejo, incluyendo también la firma del presidente en señal de visto bueno.
g) Certificar la autenticidad de documentos aprobados por el Consejo.
h) Resguardar adecuadamente la computadora asignada, así como el libro de actas del Consejo de Administración y el de la Asamblea General, en archivos ubicados en la cooperativa, bajo las medidas de seguridad pertinentes.
i) Conservar debidamente organizada la documentación que corresponde a las funciones y actividades de Consejo de administración.
j) Elaborar copias de seguridad de los documentos electrónicos correspondientes a las funciones y actividades del Consejo de Administración.
k) Elaborar los informes trimestrales, anuales y eventuales del Consejo de Administración conforme a lo indicado en el Capítulo VII de este reglamento.

l) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Consejo, la Asamblea General y el estatuto de la cooperativa, así como otras que sean inherentes a la naturaleza del cargo.

Artículo 17. FUNCIONES DE LOS VOCALES. Los vocales del Consejo de Administración realizan las funciones siguientes:

a) Participar activamente en las discusiones que se generen para resolver los asuntos que sean sometidos a conocimiento y resolución del Consejo.
b) Firmar actas, acuerdos, políticas, reglamentos y otros documentos aprobados por el Consejo.
c) Participar en la dirección de empresas o instituciones en donde la cooperativa tenga participación accionaria o como afiliada, previa designación por parte del Consejo.
d) Participar en comisiones o comités que sean nombrado por el Consejo de Administración.
e) Asumir temporalmente las funciones de otros cargos del Consejo de Administración en el orden jerárquico ascendente (secretario, vice-presidente o presidente)
f) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Consejo de Administración, la Asamblea General y el estatuto de la cooperativa.

CAPITULO V

RÉGIMEN DE SESIONES Y DIETAS

Artículo 18. PERIODICIDAD. Según lo indicado en el artículo 5º de este reglamento, el Consejo de Administración tiene a su cargo los asuntos estratégicos de la cooperativa y por lo tanto no se involucra en asuntos administrativos u operativos recurrentes. Además, el Consejo deberá buscar que la periodicidad de las sesiones no sea de una frecuencia tal que represente una sobrecarga de trabajo para la Gerencia General u que los costos correspondientes no perjudiquen la situación financiera de la cooperativa. En vista de ello, se reunirán de manera ordinaria dos veces al mes. Si fuera necesario de acuerdo a las circunstancias, eventualmente se podrán realizar sesiones extraordinarias, convocadas por el presidente del Consejo a solicitud del Gerente General o de la Comisión de Vigilancia.

NOTA: Se sustituyen las dos reuniones establecidas en el Artículo 18. PERIODICIDAD, debido a la crisis sanitaria nacional por el Covid-19 los miembros del Consejo de Administración, se reunirán una vez al mes, durante el tiempo que permanezca la pandemia.

Artículo 19. CONVOCATORIA. Los miembros del Consejo serán convocados a cada reunión por el presidente de dicho organismo, cuarenta y ocho horas antes de su realización; en casos de emergencia la convocatoria podrá hacerse con menos tiempo de

anticipación. Sin embargo, para que cada consejero pueda reservar el tiempo necesario en su agenda individual y así facilitar su presencia, las fechas de reuniones ordinarias serán establecidas al inicio de cada año.

Artículo 20. QUORUM. El Consejo de Administración, estará legalmente constituido cuando en el lugar, fecha y hora señaladas en la convocatoria, estén presentes tres miembros del Consejo *(o cuatro si el total de miembros es de siete).*

Artículo 21. AGENDA. Los asuntos que se tratarán y resolverán en cada sesión estarán anotados en una propuesta de agenda, que serpa previamente elaborada por el presidente del Consejo con el apoyo de la Gerencia General de la cooperativa. Esta propuesta podrá ser modificada por decisión del resto de miembros del Consejo, ya sea reduciendo a ampliando su contenido, o por sugerencia del Gerente General debidamente avalada por dichos miembros, una vez reunidos de acuerdo a la convocatoria.

Artículo 22. TOMA DE DECISIONES. Las decisiones o acuerdos serán tomados de preferencia por unanimidad, pero serán legalmente válidos por mayoría simple de votos; en caso de

empate en la votación, el Presidente o quien haga sus veces tendrá derecho a doble voto para resolver la situación El secretario dejará constancia en el acta sobre la forma como votó cada miembro del Consejo, si es afirmativa o negativa o voto razonado.

Artículo 23. RESPONSABILIDAD. Los miembros del Consejo de Administración serán responsables por acción y omisión en la aplicación de la ley, el Estatuto, los reglamentos y políticas de la cooperativa, es decir, serán solidariamente responsables por las decisiones y acuerdos, salvo que razonen su voto en contra o bien su abstención, lo cual deberá constar en el acta respectiva, así como la firma del miembro del Consejo que votó en contra o se abstuvo de votar.

Artículo 24. PARTICIPACIÓN DE GERENTE GENERAL Y EJECUTIVOS. De acuerdo con el inciso b) del artículo 47° del Estatuto, el Gerente General, de la cooperativa, asistirá a las sesiones del Consejo de Administración, con voz, pero sin voto. Su función en las sesiones será de orientar, asesorar y dar toda la información posible para una mejor toma de decisiones, o bien presentar proyectos, propuestas o informes para su discusión y aprobación. También podrán participar los ejecutivos de la cooperativa o asesores externos que deban presentar informes, proyectos o propuesta al Consejo, a solicitud de éste o del Gerente General.

Artículo 25. CONCEPTO DE DIETA. La dieta es la remuneración que se paga a los miembros de los órganos directivos por su participación en sesiones de trabajo en que haya quórum y quede un acta como constancia. El concepto de dieta no aplica a las comisiones específicas que san asignadas a los miembros del Consejo de Administración, como los siguientes: gestiones de cobro de préstamos problemáticos, identificación de plazas o locales para nuevos puntos de servicios, participación en eventos sociales o capacitación, participación en reuniones de trabajo con otras instituciones, etc. En estos casos serán reembolsados los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que

incurran los miembros del Consejo, de acuerdo con el reglamento de viáticos y transporte, y siempre que se desplacen a lugares situados fuera de la sede y domicilio de la cooperativa. La dieta no constituye salario ni remuneración derivada de un vínculo de dependencia jurídico laboral.

Artículo 26. VALOR DE LA DIETA. La cooperativa pagará a cada miembro del Consejo una dieta máxima por cada mes, la que será pagada en forma proporcional al número de sesiones en que cada miembro haya participado, en relación al total de sesiones ordinarias y extraordinarias realizadas. El valor de dicha mensual deberá ser establecido mediante acuerdo del Consejo de Administración y se buscará tener un máximo de dos sesiones ordinarias por mes; si se realizan más de dos sesiones, no se pagará dieta alguna por las sesiones extraordinarias o adicionales pero la participación en estas sí será tomada en cuenta para calcular la proporción de la dieta mensual que se debe pagar a cada miembro.

CACPITULO VI

ACTAS, RESOLUCIONES Y NOTIFICACIONES

Artículo 27. ACTAS. Por cada sesión del Consejo de Administración será elaborada un acta, utilizando para ello el libro respectivo, el cual debe estar autorizado por la Inspección General de Cooperativas y habilitado por la Superintendencia de Administración Tributaria. Éstas actas deberán estar firmadas por los miembros que participen en cada sesión.

Artículo 28. REGISTRO DE RESOLUCIONES O ACUERDOS. Para fines de seguimiento y control, las resoluciones o acuerdos serán registrados en medios electrónicos o de papel, debiendo anotar; el número de resolución o acuerdo, fecha, número de acta y contenido resumido de la resolución o acuerdo. Cuando se trate de aprobación de préstamos bastará con anotar el número de casos y el monto global autorizado.

Artículo 29. CERTIFICACIONES. Para comunicar o hacer constar las resoluciones o acuerdos tomados por el Consejo de Administración, serán emitidas certificaciones que contendrán copia literal del punto de acta en que se hizo constar la resolución o acuerdo de que se trate. Dichas certificaciones, para que sean válidas, deberán estar impresas en papel con membrete de la cooperativa y firmadas por el Secretario del Consejo, con la firma de visto bueno del presidente; según su naturaleza algunas constancias podrán ser firmadas por el Gerente General.

Artículo 30. RESGUARDO DE DOCUMENTOS. El libro de actas, registro de resoluciones o acuerdos, expedientes y toda documentación relacionada con las funciones y actividades de Administración, se conservarán en los archivos de la cooperativa, siendo responsable de la misma el Secretario del Consejo de Administración y Gerencia General. Se podrá emitir certificaciones, copias o fotocopias, pero los documentos originales permanecerán en los archivos de la cooperativa.

CAPITULO VII

REGISTRO E INFORMES DE ACTIVIDADES

Artículo 31. REGISTRO DE ACTIVIDADES. El Consejo de Administración de la Cooperativa debe elaborar al final de cada mes un compendio o memoria de las actividades realizadas en dicho periodo.

Artículo 32. INFORME ANUAL. El Consejo de Administración elaborará un informe de las actividades realizadas y decisiones tomadas durante el año, para presentarlo a la Asamblea General Ordinaria, según el artículo 36° del Estatuto. Este informe será elaborado en base a los compendios mensuales, elaborados en el transcurso del año y su resumen seá publicado en la memoria anual de labores que se entrega a los asociados en la Asamblea General Ordinaria.

Artículo 33. INFORMES EVENTUALES. El Consejo de también elaborará informes o propuestos sobre temas específicos de acuerdo a las circunstancias, para presentarlos en Asamblea General Extraordinaria.

CAPITULO VIII

SESIONES CONJUNTAS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y COMISIÓN DE VIGILANCIA

Artículo 34. OBJETIVOS. Podrán realizarse sesiones conjuntas del Consejo de Administración y Comisión de Vigilancia, teniendo como objetivos informar a estos órganos sobre la situación financiera de la institución, promover la comunicación y relaciones cordiales entre sus miembros y facilitar el intercambio de experiencias.

Artículo 35. PARTICIPANTES. En las sesiones conjuntas participarán los miembros del Consejo de Administración y la Comisión de Vigilancia, así como el Gerente General, quien participará con voz, pero sin voto, cuando sea necesario participarán ejecutivos de la cooperativa, de conformidad con las circunstancias o temas a tratar, con voz, pero sin voto.

Artículo 36. PERIODICIDAD. Las sesiones conjuntas serán realizadas de forma ordinaria cada tres meses y tendrán lugar en el mes siguiente a la finalización de cada trimestre-calendario.

Artículo 37. PERSONA QUE PRESIDE LAS SESIONES. Las sesiones conjuntas serán presididas por el Presidente del Consejo de Administración o en su ausencia por su vicepresidente

Artículo 38. ACTAS. La elaboración de las actas de las sesiones conjuntas, ordinarias o extraordinarias, estará a cargo del Secretario del Consejo de Administración, con el apoyo de personal de confianza de la cooperativa.

Artículo 39. CONVOCATORIA. Los miembros del Consejo de Administración y la Comisión de Vigilancia serán convocados por el presidente del Consejo, cuarenta y ocho horas antes de la realización de las sesiones y en casos de emergencia la convocatoria podrá hacerse con menos tiempo de anticipación.

Artículo 40. QUORUM. Para la validez de las sesiones conjuntas será indispensable la presencia de mayoría simple de los miembros de cada uno de los órganos directivos ya mencionados.

Artículo 41. AGENDA. Los asuntos a tratar en las sesiones conjuntas serán los siguientes:

a) Conocer la situación financiera de la cooperativa según cifras contables al final de casa trimestre-calendario y de acuerdo al sistema de indicadores financieros PERLAS. También se conocerá la ejecución del plan empresarial, plan operativo, plan de mercadeo y el presupuesto de ingresos y gastos. Toda la información correspondiente será presentada por el Gerente General de la cooperativa.
b) Plantear observaciones, sugerencias y comentarios en relación a los resultados obtenidos y situación financiera.
c) Sugerir mejoras a los productos y servicios que ofrece la cooperativa.
d) Abordar y aclarar cualquier asunto o aspecto relacionado con las funciones y tareas de cada organismo, para mejorar el funcionamiento o gestión de la cooperativa.

Artículo 42. TOMA DE DECISIONES. Las decisiones o acuerdos que se deriven de las sesiones conjuntas serán formalizadas por cada órgano en forma separada e independiente en su próxima sesión ordinaria, de conformidad con las funciones contempladas en el estatuto.

Artículo 43. SESION EXTRAORDINARIAS. Se podrán realizar sesiones conjuntas extraordinarias y para su validez éstas serán convocadas por el presidente o vicepresidente del Consejo de Administración, ya sea por decisión de este organismo, por solicitud de la Comisión de Vigilancia o por solicitud del Gerente General.

Artículo 44. DIETAS. No de pagará dieta específica a los miembros del Consejo y Comisión de Vigilancia por las sesiones conjuntas, sean ordinarias o extraordinarias, pero la participación en las mismas, será tomada en cuanta para calcular la proporción de la dieta mensual que se debe pagar a cada miembro, según las condiciones establecidas en el Artículo 26 de este reglamento.

CAPITULO IX

NORMAS DE CONDUCTA Y DE PROBIDAD DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 45. PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO. Los miembros del Consejo de Administración están comprometidos a anteponer los intereses institucionales a sus intereses personales en el desempeño de sus funciones, por lo que protegerán en todo momento y en cada decisión los bienes, derechos y en general el patrimonio de la institución.

Artículo 46. EVITAR CONFLICTO DE INTERÉS. Los miembros del Consejo asumen el compromiso de abstenerse de realizar cualquier operación o tomar cualquier decisión que dé lugar a conflictos de interés personal con los intereses institucionales o conducta que pueda poner en duda su reputación.

Artículo 47. CONDUCTA DE PROBIDAD. No se involucrarán en tráfico de influencias, malversación de fondos, negocios fraudulentos o en cualquier actividad que busque su enriquecimiento ilícito.

Artículo 48. CUMPLIMIENTO DE NORMAS. Deben cumplir y velar porque se cumpla el presente Reglamento, la Normativa Prudencial del Sistema MICOOPE y todas las políticas y reglamentos vigentes en la cooperativa. Asimismo, deben conocer, promover y principalmente actuar de acuerdo a las normas establecidas en el Código de Ética, constituyéndose así en ejemplo para el personal de la cooperativa.

Artículo 49. USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS. Los miembros del Consejo buscarán el uso racional de los recursos y la austeridad en los gastos, de manera que no se cause perjuicio alguno a la situación financiera de la cooperativa.

Artículo 50. IGUALDAD EN LA PRESENTACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS. Velarán porque todos los productos y servicios sean operadores por la cooperativa con absoluta probidad y en condiciones de igualdad para quienes integran los órganos directivos, miembros del personal y asociados en general, de forma tal que no exista favoritismo, privilegios o abuso de poder por parte de algún grupo o sector.

Artículo 51. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN. Administrarán de manera confidencial toda la información a que tengan acceso o que utilicen directamente en el desempeño de su cargo, asegurando la discreción y cuidado de no ser relevada a terceras personas o instituciones a quienes no corresponda conocerla.

Artículo 52. CONDUCATA EN SESIONES. Los miembros del Consejo de Administración actuarán con buenos modales y de manera profesional durante las sesiones de trabajo, evitando en todo momento la utilización de expresiones vulgares o palabras que puedan perjudicar la moral de los otros miembros, así como interrupciones, civil o penalmente, según la naturaleza de la infracción.

CAPITULO X

SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 53. SANCIONES. Se penalizará a los miembros del Consejo de Administración conforme a las normas siguientes:

a) Si se encuentra moroso en los registros de la cooperativa durante dos meses consecutivos, será suspendido en sus funciones por un periodo de 60 días, pero si pone al día sus pagos dentro de este periodo, ocupará su cargo inmediatamente de efectuado el pago. Si persiste el atrasado en el pago de préstamo después del periodo mencionado, el Consejo de Administración lo separará del cargo y procederá a nombrar al sustituto, de acuerdo con el artículo 35 del Estatuto y según los requisitos establecidos para ser miembro de órganos directivos (artículo 42 y 43 del Estatuto). De estas acciones se informará a la Comisión de Vigilancia.
b) Si algún directivo estuviere creando un ambiente perjudicial o de confrontación en el seno del Consejo o en las relaciones de éste con la Comisión de Vigilancia y/o Gerencia General, del Consejo de Administración le llamará al orden en forma verbal; si dicha actitud persiste se dejará constancia del desacato en acta de dicho órgano y si a pesar de ello la situación continúa, dicha Comisión procederá finalmente a separarlo del cargo y el Consejo de Administración lo expulsará como socio de la cooperativa, conforme al artículo 17. del Estatuto. Posteriormente se nombrará al sustituto, de conformidad con el artículo 35 del Estatuto y según los requisitos establecidos para ser miembro de órganos directivos.
c) Si incumpliera el Código de Ética de la institución, será penalizado conforme a la gravedad de falta y según el régimen sancionatorio incluido en dicho código.

Artículo 54. DESTITUCIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES. Cuando un miembro del Consejo de Administración deje de asistir a tres sesiones consecutivas o a cinco alternas en un periodo de cuatro meses, sin causa justificada y sin solicitud de permiso aprobada por el Consejo, el cargo será declarado vacante y será ocupado de conformidad con el artículo 35 del Estatuto y de acuerdo a los requisitos establecidos para ser miembro de órganos directivos. Se exceptúan las ausencias por causas justificadas y comprobadas, tales como enfermedad, accidente, fallecimiento de un familiar cercano o por asignación de comisión en la empresa o institución donde trabaja.

Artículo 55. PROHIBICIÓN DE RELACIÓN DE TRABAJO CON ENTIDADES FINANCIERAS. Si durante el ejercicio de sus funciones algún miembro del Consejo de Administración inicia relación laboral con una institución de naturaleza financiera, deberá renunciar inmediatamente a su cargo en el Consejo o este procederá a declarar vacante el mismo y nombrar a su sustituto, de acuerdo con el artículo No. 35 y según los requisitos establecidos para ser miembro de órganos directivos.

Artículo 56. PERMISOS. Los miembros del Consejo de Administración podrán solicitar permiso por escrito y con causa justificada, para no asistir a las sesiones de dicho órgano hasta por un periodo máximo de noventa días. Si el permiso es otorgado y no se reincorpora a sus funciones después de transcurrido el periodo, se declarará vacante el cargo y será sustituido de acuerdo con el artículo 35 del Estatuto y cumpliendo los requisitos establecidos para ser miembro de órganos directivos. El directivo solicitante del permiso no tendrá derecho a recibir pago de dietas durante el periodo de ausencia.

Artículo 57. NOMBRAMIENTO DE SUSTITUTO. Cuando ocurra una vacante por cualquiera de las razones mencionadas, el Consejo nombrará como sustituto un asociado, siendo de preferencia uno de los candidatos que participó en la última elección en Asamblea General, quien fungirá en el cargo por el resto de periodo que corresponde al directivo que sustituye, ad referéndum para la confirmación de la próxima Asamblea General Ordinaria. En caso contrario, o sea la no confirmación, dicha Asamblea procederá a elegir a un nuevo miembro, siempre por lo que falte del periodo del sustituto.

CAPITULO XI

CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 58. El Gerente General será el canal de comunicación entre el Consejo de Administración y el personal de la cooperativa.

Artículo 59. Lo relativo al pago de dietas y viáticos queda normado en el Reglamento respectivo, aprobado por el Consejo de Administración.

Artículo 60. El Consejo de Administración buscará que haya alternabilidad en el ejercicio de los cargos. Si por alguna razón todos los miembros del Consejo terminaran en la misma fecha el periodo para el cual fueron electos, se buscará que al cumplir dos años de funciones, dos de los miembros renuncien al cargo antes de la Asamblea General Ordinaria, quienes posera ser designado por sorteo. En dicha Asamblea se elegirá a los sustitutos para un periodo de cuatro años, de manera que cada dos años haya elección de dos o tres miembros, según corresponda.

Artículo 61. El Consejo de Administración designa a la Comisión de Vigilancia para que a partir de la vigencia del presente reglamento sea el organismo responsable de verificar el cumplimiento del mismo, debiendo esta Comisión emitir informe trimestral para dicho Consejo.

CAPITULO XII

INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMETO

Artículo 62. Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el Consejo de Administración.

Artículo 63. Cualquier duda sobre la interpretación y aplicación de este reglamento será resuelta por el Consejo de Administración de la cooperativa.

Artículo 64. Este reglamento únicamente podrá ser modificado por el Consejo de Administración de la institución, órgano que revisará el mismo una vez al año y podrá modificarlo si lo requieren las circunstancias.

EL PRESENTE REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN FUE APROBADO POR ESTE ÓRGANO EN ACTA 37-2010 DE FECHA 09-08-2010, Y EL MISMO ENTRARÁ EN VIGENCIA INMEDIATAMENTE.

EL PRESENTE REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN FUE MODIFICADO POR ESTE ÓRGANO EN ACTA 09-2020 DE FECHA 15-04-2020, Y EL MISMO ENTRARÁ EN VIGENCIA EL 16-04-2020.



Trinidad Camposeco Montejo
Presidente



Juana Díaz Silvestre
Vice-Presidente



María Asunción Camposeco Montejo
Secretaria



Lylyam Magdalena Montejo Silvestre
Vocal



Rodrigo Rocaél Taracena González
Vocal

COOPERATIVA
YAMAN KUTX

MICOOPE

Reglamento De Funcionamiento De La Comisión De Vigilancia

2020

EL CONSEJO DE ADMINISTRACION DE LA COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CREDITO "YAMAN KUTX" (UNION DE APORTES), R. L.

CONSIDERANDO

Que el desempeño de la Comisión de Vigilancia es muy importante para el control y transparencia de las operaciones de la cooperativa,

CONSIDERANDO

Que es indispensable regular y definir la forma de integración, funciones y atribuciones específicas, reglas de actuación y demás normas de funcionamiento de la Comisión de Vigilancia, para que esta mantenga un desempeño óptimo y constituya un efectivo soporte para el crecimiento y desarrollo de la cooperativa,

CONSIDERANDO

Que es necesario desarrollar algunas partes del contenido de la Ley General de Cooperativas y su reglamento, así como del estatuto de la cooperativa, en lo que corresponde a control y fiscalización, para que las normas a aplicar sean claras, concisas y precisas, y permitan el desarrollo coherente de los preceptos contenidos en dicha ley,

POR TANTO:

De conformidad con el artículo No. 36, inciso c) del estatuto de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "Yaman Kutx" (Unión de Aportes, R. L., el Consejo de Administración:

A C U E R D A

Aprobar el siguiente:

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION DE VIGILANCIA

CAPITULO I

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

Artículo 1. OBJETIVO GENERAL. El propósito general del presente reglamento es establecer las reglas básicas de organización y funcionamiento y las normas de actuación de la Comisión de Vigilancia, de conformidad con la Ley General de Cooperativas y su reglamento y según el estatuto de la cooperativa.

Artículo 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS: El presente reglamento busca contribuir a fortalecer el desempeño de la Comisión de Vigilancia y propiciar y mantener buenas relaciones de trabajo de esta Comisión con el Consejo de Administración y con la Gerencia General de la institución, esperando que esto a su vez contribuya a mantener un

esquema de gobierno en el que cada organismo realiza las funciones que le corresponden, sin que existan luchas de poder e injerencias en las áreas de acción que no correspondan a cada instancia. Asimismo, con este instrumento se busca generar un ambiente de cordialidad y concordancia hacia los objetivos de la cooperativa.

CAPITULO II

NATURALEZA E INTEGRACION DE LA COMISION DE VIGILANCIA

Artículo 3. BASE LEGAL. Según el artículo 18 del Reglamento de la Ley General de Cooperativas y el artículo 38 del Estatuto de la cooperativa, la Comisión de Vigilancia es el órgano encargado del control y fiscalización de la cooperativa.

Artículo 4. CONCEPTO DE "CONTROLAR" y de "FISCALIZAR". Para los propósitos de este reglamento y según el diccionario de la Real Academia Española, CONTROLAR significa *"comprobar, revisar, intervenir, examinar"*. Por otra parte, FISCALIZAR es "*investigar las acciones u obras de otro"*.

Artículo 5. NATURALEZA. La Comisión de Vigilancia es el órgano de control por excelencia, por lo que no toma parte en las decisiones administrativas de la institución, sino que se enfoca en verificar que la gestión de la cooperativa se lleve a cabo de conformidad con la ley y el Estatuto, así como con las políticas, reglamentos, procedimientos y planes de la institución.

Artículo 6. ORGANO COLEGIADO. La Comisión de Vigilancia es un órgano colegiado, por lo que los informes y resoluciones que emita serán el resultado de la participación de sus miembros en los planteamientos y discusiones que dan origen a tales decisiones. Dichos miembros no actuarán en forma individual o a título personal sino únicamente a través de las decisiones o resoluciones emanadas de dicho órgano colegiado.

Artículo 7. INDEPENDENCIA DE FUNCIONES. Tanto la Comisión de Vigilancia como el Consejo de Administración y la Gerencia General, así como otras comisiones que existan, tienen asignadas sus propias funciones, por lo que la Comisión de Vigilancia propiciará una adecuada comunicación, colaboración y coordinación con dichas instancias, y principalmente velará porque se mantenga la independencia de funciones de las mismas, evitando la injerencia de una instancia dentro de otra. La Comisión de Vigilancia no se involucrará en aspectos operativos o administrativos, ya que estas funciones son propias de la Gerencia General.

Artículo 8. NATURALEZA VOLUNTARIA. El desempeño de los cargos de la Comisión de Vigilancia es un ejercicio de funciones voluntariamente asumidas a través de elecciones, por lo que los miembros de dicho órgano ejercen sus cargos en forma ad-honorem, es decir sin percibir salario. Sin embargo, podrán recibir dietas y viáticos conforme la situación económica de la cooperativa lo permita, tal como lo establece el reglamento de

la Ley General de Cooperativas y el estatuto de la cooperativa, y según los montos o valores que sean aprobados mediante resolución.

Artículo 9. MIEMBROS. La Comisión de Vigilancia se integra con tres asociados, de conformidad con el artículo 38º del Estatuto de la cooperativa. En el año que corresponda, este órgano elegirá internamente en su primera reunión formal después de la Asamblea General Ordinaria, a quienes desempeñarán los cargos de Presidente, Secretario y Vocal. Esta elección se hará mediante votación secreta y por mayoría simple de votos. En el caso que ya exista presidente, este continuará fungiendo en el cargo hasta que finalice el período que le corresponde, y la elección se hará únicamente para los demás puestos.

El presidente desempeñará dicho cargo por un período de dos años consecutivos, debiendo posteriormente elegirse entre los miembros a un nuevo presidente para los dos años subsiguientes.

Artículo 10. CUALIDADES O REQUISITOS PARA OCUPAR LOS CARGOS. La elección para ocupar los diferentes cargos que integran la Comisión de Vigilancia, principalmente la elección del cargo de Presidente, se realizará tomando en cuenta las cualidades de los aspirantes en las siguientes áreas:

a) Liderazgo y capacidad para dirigir reuniones de trabajo.

b) Relaciones interpersonales.

c) Imagen personal ante la comunidad.

d) Estudios realizados (de preferencia con estudios de Contabilidad y/o Auditoria).

e) Experiencia de trabajo en entidades financieras o participación en órganos similares en otras entidades (de preferencia).

No podrán optar a los cargos quienes tengan alguna prohibición o limitación específicamente definida en la ley, reglamentos o estatutos.

CAPITULO III

FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA

Artículo 11. FUNCIONES GENERALES. De acuerdo con el artículo 41 del estatuto de la cooperativa y el artículo 20 del Reglamento de la Ley General de Cooperativas, la Comisión de Vigilancia tiene a su cargo las siguientes funciones:

a) Velar porque se cumplan los acuerdos y recomendaciones de la Asamblea General y del Consejo de Administración.

b) Examinar las operaciones de la cooperativa, por lo menos una vez cada trimestre, presentando los informes respectivos al Consejo de Administración.

c) Emitir dictamen sobre los estados financieros que presente el Consejo de Administración a la Asamblea General.

d) Proponer a la Asamblea General Extraordinaria la separación o expulsión de los miembros del Consejo de Administración, cuyos actos sean lesivos a los intereses de la Cooperativa, debiendo ser los cargos debidamente comprobados.

e) Coordinar con otras instituciones afines, las actividades de fiscalización y supervisión prudencial, que deben realizarse en la cooperativa.

f) Solicitar al Consejo de Administración que convoque a Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria, de conformidad con lo que establece el artículo 24 del Estatuto. Si el Consejo de Administración se negare, transcurridos 15 días de presentada la solicitud, la Comisión de Vigilancia convocará.

g) Solicitar al Consejo de Administración la contratación de servicios profesionales para la realización de auditorías, o solicitar estos servicios a organismos del Estado que estén facultados para ello.

h) Conocer y evaluar los informes de auditorías y velar porque se implementen las recomendaciones que sean convenientes. Esto aplica sobre los informes de Auditoría Externa, INGECOOP, Unidad de Riesgos de FENACOAC, Intendencia de Verificación Especial -IVE-, Superintendencia de Administración Tributaria y otros.

i) Presentar informe de sus actividades a la Asamblea General Ordinaria Obligatoria.

j) Revisar periódicamente los registros contables de la cooperativa.

k) Practicar cortes de caja y arqueo de valores en forma sorpresiva a través de la Auditoría Interna, a quien le indicará las fechas de realización de dichos arqueos y le pedirá los informes correspondientes.

Artículo 12. FUNCIONES ESPECÍFICAS. De conformidad con los incisos b) y j) del artículo 11 de este reglamento, la Comisión de Vigilancia tiene a su cargo las funciones de *"Examinar las operaciones de la cooperativa, por lo menos una vez cada trimestre, presentando los informes respectivos al Consejo de Administración"* y también *"Revisar periódicamente los registros contables de la cooperativa"*. En vista de que dichos enunciados son muy generales, y que es necesario establecer lineamientos claros, se dispone que al amparo de los mismos la Comisión de Vigilancia realice las siguientes funciones específicas:

a) Realizar examen selectivo de préstamos de asociados para verificar el cumplimiento de la política crediticia.

b) Realizar examen de préstamos otorgados a empleados y directivos, así como de anticipos de salarios concedidos al personal, para verificar las condiciones de otorgamiento y el estado de los pagos pactados.

c) Verificar la aplicación de los procedimientos de cobro de préstamos, tanto administrativo como judicial.

d) Examinar la aplicación de la disciplina de depuración de préstamos con mora mayor de doce meses y las acciones de recuperación de los mismos.

e) Verificar la antigüedad de los activos extraordinarios y el proceso de su venta.

f) Verificar el cumplimiento del plan anual de trabajo de la Auditoría Interna y la ejecución de sus recomendaciones *(este inciso será incluido solamente si la cooperativa cuenta con Auditoría Interna en la estructura organizacional).*

g) Verificar el cumplimiento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo.

h) Examinar la cartera de inversiones financieras de la cooperativa *(este inciso será incluido si no se contara con Auditor Interno; en caso contrario, será este profesional el responsable de realizar dicho examen).*

i) Verificar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.

j) Verificar el cumplimiento del Reglamento de Selección y Elección de Nuevos Directivos *(esta función será incluida solamente si la cooperativa cuenta con dicho reglamento).*

CAPITULO IV

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA

Artículo 13. FUNCIONES DEL PRESIDENTE. El Presidente de la Comisión de Vigilancia tiene a su cargo las siguientes funciones:

a) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión, contando para ello con el apoyo del personal de la cooperativa asignado para el efecto.

b) Elaborar y proponer la agenda de cada sesión.

c) Controlar la asistencia de los miembros a las sesiones ordinarias y extraordinarias y verificar el quórum respectivo.

d) Presidir y dirigir las sesiones.

e) Participar activamente en las discusiones de los asuntos que sean abordados o conocidos en el seno de la Comisión de Vigilancia.

f) Firmar actas, informes y resoluciones de la Comisión de Vigilancia.

g) Representar a la Comisión de Vigilancia en eventos sociales e institucionales de la cooperativa, del Sistema MICOOPE y de otras instituciones del sector cooperativo en los cuales participe la cooperativa.

h) Realizar otras funciones que le asigne la Asamblea General y el estatuto de la cooperativa, así como otras que sean inherentes a la naturaleza de su cargo.

Artículo 14. FUNCIONES DEL SECRETARIO. Las funciones de este cargo son las siguientes:

a) Participar activamente en las discusiones de los asuntos que sean abordados o conocidos en el seno de la Comisión.

b) Elaborar acta de cada reunión formal de la Comisión de Vigilancia, con el apoyo de personal de confianza de la cooperativa designado para el efecto, y asentarla en el libro correspondiente.

c) Firmar actas, informes, acuerdos y otros documentos que sean aprobados o emitidos por la Comisión de Vigilancia.

d) Emitir certificaciones sobre decisiones o acuerdos tomados por la Comisión de Vigilancia.

e) Certificar la autenticidad de documentos aprobados por la Comisión de Vigilancia.

f) Resguardar el libro de actas de la Comisión en archivos situados en la cooperativa.

g) Conservar debidamente organizada la documentación que corresponde a las funciones y actividades de la Comisión, en archivos situados en la sede de la cooperativa.

h) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Consejo, la Asamblea General y el estatuto de la cooperativa, así como otras que sean inherentes a la naturaleza del cargo.

Artículo 15. FUNCIONES DEL VOCAL. El vocal de la Comisión de Vigilancia realiza las funciones siguientes:

a) Participar activamente en las discusiones de los asuntos que sean abordados o conocidos en el seno de la Comisión de Vigilancia.

b) Firmar actas, informes, acuerdos y otros documentos aprobados o emitidos por la Comisión de Vigilancia.

c) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Comisión de Vigilancia, la Asamblea General y el estatuto de la cooperativa.

CAPITULO V

REGIMEN DE SESIONES Y DIETAS

Artículo 16. PERIODICIDAD. La Comisión de Vigilancia buscará que la periodicidad de las sesiones no sea de una frecuencia tal que represente una sobrecarga de trabajo para la Gerencia General y que los costos correspondientes a sus labores no perjudiquen la situación financiera de la cooperativa. Por lo tanto, la Comisión de Vigilancia se reunirá de manera ordinaria dos veces al mes. Se podrán realizar sesiones extraordinarias si fuera necesario de acuerdo a las circunstancias.

NOTA: Se sustituyen las dos reuniones establecidas en el Artículo 16. PERIODICIDAD, debido a la crisis sanitaria nacional por el Covid-19 los miembros del Consejo de Administración, se reunirán una vez al mes, durante el tiempo que permanezca la pandemia.

Artículo 17. CONVOCATORIA. Los miembros de la Comisión de Vigilancia serán convocados a cada reunión por el presidente de dicho organismo, cuarenta y ocho horas antes de su realización; en casos de emergencia la convocatoria podrá hacerse con menos tiempo de anticipación. Sin embargo, para que cada miembro pueda reservar el tiempo necesario en su agenda individual y así facilitar su presencia, las fechas de reuniones ordinarias serán establecidas al inicio de cada año.

Artículo 18. QUORUM. La Comisión de Vigilancia estará legalmente constituida cuando en el lugar, fecha y hora indicadas en la convocatoria, se encuentren presentes dos de los miembros de dicha Comisión.

Artículo 19. AGENDA. Los asuntos que se tratarán o verificarán en cada sesión serán anotados en una propuesta de agenda, que será previamente elaborada por el presidente de la Comisión. Esta propuesta podrá ser modificada por decisión del resto de miembros de la Comisión, al estar reunidos ante la convocatoria.

Artículo 20. TOMA DE DECISIONES. Los acuerdos serán tomados de preferencia por unanimidad, pero serán legalmente válidos si se toman por mayoría simple de votos; en caso de empate en la votación, el Presidente o quien haga sus veces tendrá derecho a doble voto para resolver la situación. El secretario dejará constancia en el acta sobre la forma como votó cada miembro de la Comisión de Vigilancia, es decir si es afirmativo o negativo o voto razonado.

Artículo 21. RESPONSABILIDAD. Los miembros de la Comisión de Vigilancia serán responsables de manera solidaria con los miembros del Consejo de Administración por acción y omisión en la aplicación de la ley, el Estatuto o los reglamentos y políticas de la cooperativa, salvo que razonen su voto en contra o bien su abstención, lo cual deberá constar en el acta respectiva, así como la firma del miembro de la Comisión de Vigilancia que votó en contra o se abstuvo de votar.

Artículo 22. CONCEPTO DE DIETA. La dieta es la remuneración que se paga a los miembros de los órganos directivos por su participación en sesiones de trabajo en que haya quórum y quede un acta como constancia. El concepto de dieta no aplica a las comisiones específicas que sean asignadas a los miembros de la Comisión de Vigilancia, como las siguientes: gestiones de cobro de préstamos problemáticos, búsqueda o visita a plazas o locales para nuevos puntos de servicio, inauguración de nuevos puntos de servicio, participación en eventos sociales, publicitarios o de capacitación, participación en reuniones de trabajo con otras instituciones, etc. En estos casos serán reembolsados los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, de acuerdo con el reglamento respectivo y siempre que se desplacen a lugares situados fuera de la sede y domicilio de la cooperativa. La dieta no constituye salario ni remuneración derivada de un vínculo de dependencia jurídico laboral.

Artículo 23. VALOR DE LA DIETA. La cooperativa pagará a cada miembro de la Comisión de Vigilancia una sola dieta por cada mes, la que será pagada en forma proporcional al número de sesiones en que cada miembro haya participado, en relación al total de sesiones ordinarias y extraordinarias realizadas. El valor de dicha dieta mensual deberá ser establecido mediante acuerdo del Consejo de Administración y se realizará un máximo de dos sesiones ordinarias por mes; si se realizan más de dos sesiones, no se pagará dieta alguna por las sesiones extraordinarias o adicionales, pero la participación en estas será tomada en cuenta para calcular la proporción de la dieta mensual que se debe pagar a cada miembro.

CAPITULO VI

ACTAS, INFORMES TECNICOS, RESOLUCIONES Y NOTIFICACIONES

Artículo 24. ACTAS. Por cada sesión de la Comisión de Vigilancia será elaborada un acta, la que será asentada en el libro respectivo, el cual debe estar autorizado por la Inspección General de Cooperativas y habilitado por la Superintendencia de Administración Tributaria. Estas actas deberán estar firmadas por los miembros que participen en cada sesión, para que sean legalmente válidas.

Artículo 25. INFORMES TECNICOS. La Comisión de Vigilancia emitirá informes técnicos para el Consejo de Administración, con copia a la Gerencia General, en los que describirá las operaciones o asuntos investigados y los resultados de esas acciones. También

elaborará informes sobre asuntos específicos según sea requerido por las circunstancias, para presentarlos en las Asambleas Generales Extraordinarias que sean realizadas.

Artículo 26. CERTIFICACIONES. Para comunicar o hacer constar las resoluciones o acuerdos tomados por la Comisión de Vigilancia, serán emitidas certificaciones que contendrán copia literal del punto de acta en que se hizo constar la resolución o acuerdo de que se trate. Dichas certificaciones, para que sean válidas, deberán estar impresas en papel con membrete de la cooperativa y firmadas por el Secretario de la Comisión de Vigilancia, con la firma de visto bueno del Presidente; según su naturaleza algunas constancias podrán ser firmadas por el Gerente General.

Artículo 27. RESGUARDO DE DOCUMENTOS. El libro de actas, expedientes y toda documentación relacionada con las funciones de la Comisión de Vigilancia se mantendrán en los archivos de la cooperativa, siendo responsables de la misma el Secretario de dicho órgano y la Gerencia General. Se podrá emitir certificaciones, copias o fotocopias, pero los documentos originales permanecerán en los archivos de la cooperativa.

CAPITULO VII

INFORMES DE ACTIVIDADES

Artículo 28. INFORMES TRIMESTRALES. La Comisión de Vigilancia debe elaborar cada tres meses un informe de las actividades realizadas en el trimestre que corresponda, debiendo entregarlo al Consejo de Administración y Gerencia General.

Artículo 29. INFORME ANUAL. La Comisión de Vigilancia elaborará un informe de las actividades realizadas durante el año, para presentarlo a la Asamblea General Ordinaria, según el artículo 41° del Estatuto. Este informe será elaborado en base a los informes trimestrales elaborados en el transcurso del año y será publicado en la memoria anual de labores que se entrega a los asociados en la Asamblea General Ordinaria.

CAPITULO VIII

SESIONES CONJUNTAS DE LA COMISION DE VIGILANCIA Y EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

Artículo 30. OBJETIVOS. Las sesiones conjuntas del Consejo de Administración y la Comisión de Vigilancia tienen como objetivos informar a estos órganos sobre la situación financiera de la institución, promover la comunicación y relaciones cordiales entre sus miembros y facilitar el intercambio de experiencias.

Artículo 31. PARTICIPANTES. En las sesiones conjuntas participarán los miembros del Consejo de Administración y de la Comisión de Vigilancia, así como el Gerente General,

quien participará con voz pero sin voto; cuando sea necesario participarán ejecutivos de la cooperativa o asesores externos, con voz pero sin voto.

Artículo 32. PERIODICIDAD. Las sesiones conjuntas serán realizadas de forma ordinaria cada tres meses y tendrán lugar en el mes siguiente a la finalización de cada trimestre-calendario.

Artículo 33. CONVOCATORIA. Los participantes en las sesiones conjuntas serán convocados cuarenta y ocho horas antes de su realización y en casos de emergencia la convocatoria podrá hacerse con menos tiempo de anticipación. La convocatoria estará a cargo del presidente del Consejo de Administración, quien presidirá las sesiones o en su ausencia el Vice-Presidente.

Artículo 34. QUORUM. Para que las sesiones conjuntas tengan validez será necesaria la presencia de mayoría simple de los miembros de cada uno de los órganos directivos.

Artículo 35. AGENDA. Los asuntos a tratar en las sesiones conjuntas serán los siguientes:

a. Conocer la situación financiera de la cooperativa según cifras contables al final de cada trimestre-calendario, de acuerdo al sistema de indicadores financieros PERLAS. También se conocerá la ejecución del plan empresarial, plan operativo, plan de mercadeo y el presupuesto de ingresos y gastos. Toda la información correspondiente será presentada por el Gerente General de la cooperativa.

b. Plantear observaciones, sugerencias y comentarios en relación a los resultados obtenidos y situación financiera.

c. Sugerir mejoras a los productos y servicios que ofrece la cooperativa.

d. Abordar o aclarar cualquier asunto o aspecto relacionado con las funciones y tareas de cada organismo.

Artículo 36. TOMA DE DECISIONES. Las decisiones o acuerdos que se deriven de las sesiones conjuntas serán tomados por cada órgano en forma separada en su próxima sesión ordinaria, de conformidad con las funciones contempladas en el estatuto.

Artículo 37. SESIONES EXTRAORDINARIAS. Se podrán realizar sesiones conjuntas extraordinarias y para su validez éstas serán convocadas por el presidente o vicepresidente del Consejo de Administración, ya sea por decisión de ese organismo, por solicitud de la Comisión de Vigilancia o bien por solicitud del Gerente General.

Artículo 38. ACTAS. Las actas de las sesiones conjuntas, ordinarias o extraordinarias, serán elaboradas por el Secretario del Consejo de Administración, con el apoyo de personal de confianza de la cooperativa nombrado para el efecto.

Artículo 39. DIETAS. No se pagará dieta específica a los miembros del Consejo y Comisión de Vigilancia por las sesiones conjuntas, sean ordinarias o extraordinarias, pero la participación en las mismas sí será tomada en cuenta para calcular la proporción de la

dieta mensual que se debe pagar a cada miembro, según las condiciones establecidas en el Artículos 24 de este reglamento.

CAPITULO IX

NORMAS DE CONDUCTA DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA

Artículo 40. PROTECCION DEL PATRIMONIO DE LA COOPERATIVA. Los miembros de la Comisión de Vigilancia se comprometen a anteponer los intereses institucionales a sus intereses personales en el desempeño de sus funciones, por lo que protegerán en todo momento y en cada decisión los bienes, derechos y el patrimonio de la institución.

Artículo 41. EVITAR CONFLICTOS DE INTERES. Los miembros de la Comisión asumen el compromiso de abstenerse de realizar cualquier operación o tomar cualquier decisión que dé lugar a conflictos de interés personal o que pueda poner en duda su reputación.

Artículo 42. CONDUCTA DE PROBIDAD. No se involucrarán en tráfico de influencias, malversación de fondos, negocios fraudulentos y en cualquiera actividad que busque su enriquecimiento ilícito.

Artículo 43. CUMPLIMIENTO DE NORMAS. Deben cumplir y velar porque se cumpla el presente Reglamento, la Normativa Prudencial del Sistema MICOOPE y todas las políticas y reglamentos vigentes en la cooperativa. Asimismo, deben conocer, promover y principalmente actuar de acuerdo a las normas establecidas en el Código de Ética, constituyéndose así en ejemplo para el personal de la cooperativa.

Artículo 44. USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS. Los miembros de la Comisión de Vigilancia buscarán el uso racional de los recursos y la austeridad en los gastos, de manera que no se cause perjuicio alguno a la situación financiera de la cooperativa.

Artículo 45. IGUALDAD EN LA PRESTACION DE PRODUCTOS Y SERVICIOS. Velarán porque todos los productos y servicios sean operados por la cooperativa con absoluta probidad y en condiciones de igualdad para quienes integran los órganos directivos, miembros del personal y asociados en general, de forma tal que no exista favoritismo o abuso de poder por parte de algún grupo o sector.

Artículo 46. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION. Administrarán de manera confidencial toda la información a que tengan acceso o que utilicen directamente en el desempeño de su cargo, asegurando la discreción y cuidando de no ser revelada a terceras personas o instituciones a quienes no corresponda conocerla.

Artículo 47. CONDUCTA EN SESIONES. Los miembros de la Comisión actuarán con buenos modales durante las sesiones de trabajo, evitando en todo momento la utilización de expresiones vulgares o palabras que puedan perjudicar la moral de los otros miembros, así como interrupciones que constituyan falta de respeto al miembro que esté en uso de la palabra.

CAPITULO X

SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 48. SANCIONES. Se penalizará a los miembros de la Comisión de Vigilancia de conformidad con las sanciones siguientes:

a) Si se encuentra moroso en los registros de la cooperativa durante dos meses consecutivos, será suspendido en sus funciones por un período de 60 días, sin goce de dieta, pero si pone al día sus pagos dentro de ese período, ocupará el cargo inmediatamente de efectuado el pago. Si persiste el atraso en el pago del préstamo después del período mencionado, la Comisión de Vigilancia lo separará del cargo y procederá a nombrar al sustituto, de acuerdo con el artículo 39 del estatuto y según los requisitos establecidos para ser miembro de órganos directivos (artículos 42 y 43 del estatuto).

b) Si algún miembro de la Comisión de Vigilancia estuviera creando un ambiente de confrontación en el seno de la Comisión o en las relaciones de esta con el Consejo de Administración y/o Gerencia General, la Comisión de Vigilancia le llamará al orden en forma verbal; si dicha actitud persiste se dejará constancia del desacato en acta de dicho órgano y si a pesar de ello la situación continúa, dicha Comisión procederá finalmente a separarlo del cargo y el Consejo de Administración lo expulsará de la cooperativa. Posteriormente se nombrará al sustituto, de conformidad con el artículo 39 del Estatuto y según los requisitos establecidos para ser miembro de órganos directivos.

c) Si incumpliera el Código de Ética de la institución, será penalizado conforme a la gravedad de la falta y según el régimen sancionatorio incluido en dicho código.

Artículo 49. DESTITUCION POR INCUMPLIMIENTO. Cuando un miembro de la Comisión de Vigilancia deje de asistir a tres sesiones consecutivas o a cinco alternas en un período de cuatro meses, sin causa justificada y sin solicitud de permiso aprobada por la Comisión, el cargo será declarado vacante y será nombrado el sustituto de conformidad con el artículo 39 del Estatuto y de acuerdo a los requisitos establecidos para ser miembro de órganos directivos.

Artículo 50. PROHIBICION DE RELACION DE TRABAJO CON ENTIDADES FINANCIERAS. Si durante el ejercicio de sus funciones algún miembro de la Comisión de Vigilancia inicia relación laboral con una institución financiera, deberá renunciar inmediatamente a su cargo en la Comisión o esta procederá a declarar vacante el cargo y a nombrar a su sustituto, de acuerdo con el artículo 39 y según los requisitos establecidos para ser miembro de órganos directivos.

Artículo 51. PERMISOS. Los miembros de la Comisión de Vigilancia podrán solicitar permiso, por escrito y con causa justificada, para no asistir a las sesiones de dicho órgano

hasta por un período máximo de noventa días. Si no se reincorpora a sus funciones después de transcurrido dicho período, se declarará vacante el cargo y será sustituido de acuerdo con el artículo 39 del Estatuto y conforme a los requisitos establecidos para ser miembro de órganos directivos.

Artículo 52. NOMBRAMIENTO DE SUSTITUTO. Cuando ocurra una vacante por cualquiera de las razones mencionadas, la Comisión nombrará como sustituto a un asociado, siendo de preferencia uno de los candidatos que participó en la última elección en Asamblea General, quien fungirá en el cargo por el resto del período que corresponde al directivo que sustituye, ad referéndum para la confirmación de la próxima Asamblea General Ordinaria. En caso contrario, o sea la no confirmación, dicha Asamblea procederá a elegir a un nuevo miembro, siempre por lo que falte del período del sustituido.

CAPITULO XI

CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 53. Lo relativo al pago de dietas y viáticos queda normado en el Reglamento respectivo, aprobado por el Consejo de Administración.

Artículo 54. ALTERNABILIDAD EN LOS CARGOS. La Comisión de Vigilancia buscará que haya alternabilidad en el ejercicio de los cargos. Si por alguna razón todos los miembros de la Comisión de Vigilancia terminaran en la misma fecha el período para el cual fueron electos, se buscará que al estar por cumplir dos años de funciones, uno de los miembros renuncie a su cargo antes de la Asamblea General Ordinaria, quien podrá ser designado por sorteo. En dicha Asamblea se elegirá al sustituto para un período de cuatro años, de manera que cada dos años haya elección de uno o dos miembros de la Comisión de Vigilancia, según corresponda.

CAPITULO XII

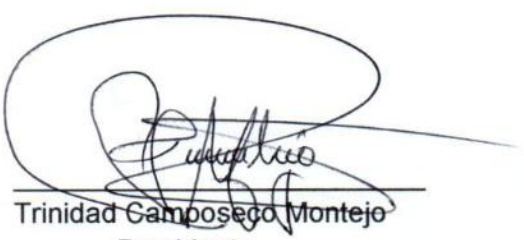
INTERPRETACION, MODIFICACION Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO

Artículo 55. CASOS NO PREVISTOS. Los casos no previstos en el presente reglamento y cualquier duda sobre la interpretación y aplicación de este reglamento serán resueltos por el Consejo de Administración de la cooperativa.

Artículo 56. MODIFICACIONES. Este reglamento únicamente podrá ser modificado por el Consejo de Administración de la institución, órgano que revisará el mismo una vez al año y procederá a modificarlo según lo requieran las circunstancias.

EL PRESENTE REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION DE VIGILANCIA FUE APROBADO POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION EN ACTA NO. 37-2010, DE FECHA 09-08-10, Y EL MISMO ENTRARÁ EN VIGENCIA INMEDIATAMENTE.

EL PRESENTE REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION DE VIGILANCIA FUE MODIFICADO POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION EN ACTA NO. 09-2020, DE FECHA 15-04-2020, Y EL MISMO ENTRARÁ EN VIGENCIA EL 16-04-2020.



Trinidad Camposeco Montejo
Presidente



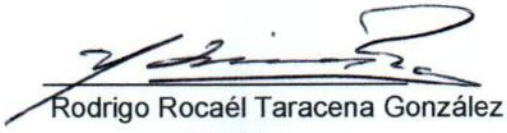
Juana Díaz Silvestre
Vicepresidente



María Asunción Camposeco Montejo
Secretaria



Lylyam Magdalena Montejo Silvestre
Vocal



Rodrigo Rocaél Taracena González
Vocal

COOPERATIVA
YAMAN KUTX

MICOOPE

Política De Plan De Sucesión De Gerente General, De Colaboradores A Nivel Gerencial Y Puestos Clave

2023

ÍNDICE

Hoja de autorización....68
Bitácora de cambios y mejoras....69
Objetivo....70
Alcance....70
Definiciones....70
Candidatos potenciales....70
Plan de sucesión....70
Colaboradores a nivel gerencial....70
Puestos clave....70
Riesgo de sucesión....70
Sucesor....70
Lineamientos Generales....71
Lineamientos Específicos....72
Disposiciones Finales....73
Documentos Relacionados....73

Hoja de autorización

La Política De Plan De Sucesión De Gerente General, De Colaboradores A Nivel Gerencial Y Puestos Clave fue aprobada por el Consejo de Administración, en el uso de sus facultades que le confiere el artículo 36, inciso c) de los estatutos vigentes, según acta No. 18-2023 De Fecha 29/12/2023.

Bitácora de cambios y mejoras

Versión	Acta De Aprobación	Fecha De Aprobación	Vigencia
Versión 1 – Versión inicial	18-2023	29-12-2023	01-01-2024

Objetivo

Establecer los principios, estándares y prácticas que deben regir para la identificación, desarrollo y preparación de potenciales candidatos, así como, un proceso de sucesión ordenado de la Gerencia General, colaboradores a nivel gerencial y puestos clave de la Cooperativa.

Alcance

Esta política es aplicable para el desarrollo de un plan de sucesión, preparación e implementación de la sucesión del Gerente General, colaboradores a nivel gerencial y puestos clave de la Cooperativa.

Definiciones

Candidatos potenciales:

Son todos aquellos colaboradores de la Cooperativa a los que se les puede desarrollar las aptitudes, cualidades y requisitos para ocupar un puesto de Gerencia General, puestos a nivel gerencial o puestos clave.

Plan de sucesión:

Es un proceso estratégico de la Cooperativa el cual le otorga crecimiento y continuidad, con la finalidad que se encuentre preparada en caso de que los miembros de las gerencias y puestos clave se retiren, de esta forma puedan ser sustituidos por otros colaboradores que dispongan de las competencias necesarias para el puesto, que de no ser así podrían presentarse inconvenientes en su continuidad.

Colaboradores a nivel gerencial:

En esta clasificación se catalogan todas las gerencias creadas para administrar a la Cooperativa en apoyo a la Gerencia General, Auditor Interno y Oficial de Cumplimiento.

Puestos clave:

Se entiende como aquellas funciones asociadas a procesos altamente sensibles en términos de continuidad operacional y alto costo de reemplazo, en otras palabras, es aquel puesto que resulta de vital importancia para suplirlo.

Riesgo de sucesión:

Es la posibilidad de que la Cooperativa incurra en pérdidas económicas o de reputación por omitir un plan de continuidad mediante la sucesión del Gerente General, colaboradores a nivel gerencial y puestos clave, especialmente en los casos en los que estos cambios se producen de una manera acelerada o inesperada.

Sucesor:

Son aquellos colaboradores, dentro de los candidatos potenciales, más próximos y con más probabilidades a ocupar un puesto clave

Lineamientos Generales

1. El plan de sucesión de la Gerencia General, colaboradores a nivel gerencial y puestos clave deberá considerarse como información confidencial.

2. El departamento de Talento Humano deberá apoyarse de los descriptores de puestos para desarrollar un plan de sucesión de los puestos de Gerente General, colaboradores a nivel gerencial y puestos clave.

3. La Cooperativa deberá fomentar el desarrollo profesional interno y la promoción de colaboradores a puestos gerenciales y puestos clave.

4. Si al momento de originarse una vacante no hay candidatos potenciales dentro de la Cooperativa, se podrá implementar el reclutamiento externo, apoyándose de entidades externas que provean asesoramiento en Recursos Humanos debido al perfil requerido.

5. El proceso de sucesión de la Gerencia General, colaboradores a nivel gerencial y puestos clave, deberá ser realizado atendiendo las necesidades de la Cooperativa, cumpliendo con el marco regulatorio vigente.

6. Los posibles candidatos deben contar con la experiencia, competencia e integridad necesarias para gestionar el negocio y el personal bajo su supervisión. Deben tener acceso regular a capacitación para mantener y mejorar sus competencias y mantenerse al tanto de los desarrollos relevantes para sus áreas de responsabilidad.

7. La Gerencia General en Coordinación con el equipo gerencial, además de las gerencias y colaboradores a nivel gerencial deberán identificar los otros puestos clave y presentarlos al Consejo de Administración, de lo cual quedará registro en acta. Estos puestos serán identificados basándose en las estrategias, mejores prácticas y continuidad del negocio de la Cooperativa.

8. En los puestos en los que las políticas internas de la Cooperativa y normativa prudencial del sistema MICOOPE exija determinadas calidades y/o aptitudes profesionales, morales, técnicas y requisitos legales, los posibles sucesores deberán llenar tales requisitos.

9. El departamento de Talento Humano presentará al Consejo de Administración los candidatos a sucesor de Gerencia General, Auditor Interno y Oficial de cumplimiento para su aprobación. El Gerente General tendrá vos para sugerir a los candidatos más no voto en la toma de decisiones.

10. Los candidatos potenciales a sucesores de los colaboradores a nivel gerencial y puestos clave de la Cooperativa, serán propuestos por el departamento de Talento Humano y aprobados por Gerencia General.

11. Los sucesores a los colaboradores a nivel gerencial de la Cooperativa serán designados por el Gerente General, tomando en consideración los objetivos planteados en los planes de trabajo y cumpliendo con la presente normativa.

12. Los colaboradores candidatos potenciales aspirantes a sucesores deberán someterse al proceso de formación y evaluación diseñado por la Cooperativa.

13. Cualquier excepción a las políticas descritas previamente deberá ser documentada por el departamento de Talento Humano, lo anterior, deberá ser presentado al Gerente General y con su aval presentarse al Consejo de Administración para su aprobación, la cual deberá constar en acta.

Lineamientos Específicos

1. Luego de seleccionar a los candidatos potenciales se deberá ejecutar un plan de desarrollo para formarlos con el objetivo de mejorar sus capacidades y aptitudes, las cuales serán evaluadas por Talento Humano al finalizar el proceso.

2. El Gerente General, colaboradores a nivel gerencial y puestos clave, deberán desarrollar un plan de capacitación que incluya entrenamiento, tutoría y retroalimentación sobre los temas críticos relacionados a sus funciones para los sucesores seleccionados, el cual debe ser avalado por el jefe inmediato del puesto a suceder y tomando en consideración los puntos débiles identificados en evaluación del proceso de formación realizada por talento humano.

3. En ausencia temporal del Gerente General, colaboradores a nivel gerencial o puestos clave, el jefe del área designará al sucesor interino, que puede ser el sucesor electo, siempre que haya concluido con el proceso de formación.

4. En ausencia permanente del Gerente General, colaboradores a nivel gerencial o puestos clave, el jefe inmediato del área en coordinación con la Gerencia Administrativa determinarán si el sucesor identificado de forma interna puede asumir el cargo, o realizar el proceso de selección externa, anteponiendo los intereses de la Cooperativa.

5. Cuando la Gerencia General o el Consejo de Administración requieran de un cambio estructural en la Cooperativa, deberá implementarse el plan de sucesión cumpliendo con lo estipulado en la presente política.

Disposiciones Finales

Esta política deberá revisarse por lo menos de forma anual y los cambios y mejoras serán propuestos por la Gerencia General al Consejo de Administración.

Las modificaciones a la presente política deberán ser aprobadas por el Consejo de Administración.

Las situaciones no contempladas quedarán a discusión y resolución del Gerente General y/o Consejo de Administración.

Documentos Relacionados

Descripción
Política De Descripción De Puesto Y Selección Del Gerente General Y Colaboradores A Nivel Gerencial.
Plan De Sucesión

COOPERATIVA
YAMAN KUTX

MICOOPE

Política Sobre Remuneración Y Evaluación De Desempeño Del Gerente General Y Colaboradores A Nivel Gerencial

2023

ÍNDICE

Hoja de autorización....76
Bitácora de cambios y mejoras....77
Objetivo....78
Alcance....78
Definiciones....78
Remuneración fija....78
Remuneración variable a corto plazo....78
Colaboradores a nivel gerencial....78
Lineamientos Generales....78
Lineamientos Específicos....79
Disposiciones Finales....79
Documentos Relacionados....79

Hoja de autorización

La Política Sobre Remuneración Y Evaluación De Desempeño Del Gerente General Y Colaboradores A Nivel Gerencial fue aprobada por el Consejo de Administración, en el uso de sus facultades que le confiere el artículo 36, inciso c) de los estatutos vigentes, según acta No. 18-2023 De Fecha 29/12/2023.

Bitácora de cambios y mejoras

Versión	Acta De Aprobación	Fecha De Aprobación	Vigencia
Versión 1 – Versión inicial	18-2023	29-12-2023	01-01-2024

Objetivo

Proporcionar a la Cooperativa los lineamientos generales para el pago de prestaciones y otros beneficios para Gerente General y colaboradores a nivel gerencial, con la finalidad de que los mismos sean acorde a la capacidad financiera de la Cooperativa y al cumplimiento de objetivos.

Alcance

Esta política aplica específicamente al Gerente General y colaboradores a nivel gerencial.

Definiciones

Remuneración fija:

Se refiere a los pagos que en forma ordinaria y periódica perciban el Gerente General y colaboradores a nivel gerencial quincenalmente como pago de salario por sus servicios profesionales.

Remuneración variable a corto plazo:

Se refiere a aquellos pagos o beneficios adicionales que se evalúan y pagan mensualmente en función de los resultados o de los objetivos establecidos por la Cooperativa.

Colaboradores a nivel gerencial:

En esta clasificación se catalogan todas las gerencias creadas para administrar a la Cooperativa en apoyo a la Gerencia General, Auditor Interno y Oficial de Cumplimiento.

Lineamientos Generales

1. Los montos, porcentajes, los pagos ordinarios y extraordinarios y el proceso de evaluación para la asignación de estas remuneraciones deberán considerarse como confidenciales.

2. Los rubros que componen la remuneración fija serán pagados de forma quincenal y anual de acuerdo con su naturaleza, en los términos establecidos en la política salarial de la Cooperativa.

3. La remuneración variable se integra por los incentivos que se otorgan a las gerencias que integran el comité técnico de créditos y deberán calcularse de acuerdo con el cumplimiento de metas de colocación. También debe considerarse cualquier bonificación que el Consejo de Administración autorice para el Gerente General y colaboradores a nivel gerencial.

4. El salario inicial del Gerente General y colaboradores a nivel gerencial deberá ser el establecido en la política de revisión salarial vigente, autorizada por el Consejo de Administración.

5. El incremento de salario del Gerente General y colaboradores a nivel gerencial deberá realizarse conforme a lo establecido en la política de revisión salarial vigente.

6. La evaluación del Gerente General será responsabilidad del Consejo de Administración de la Cooperativa, en función del cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Estratégico y Plan Empresarial, así como del desempeño de la Cooperativa demostrado mediante los indicadores PERLAS.

7. La evaluación del Auditor Interno deberá ser responsabilidad del Consejo de Administración y de la Comisión de Vigilancia, donde los presidentes de cada órgano deberán emitir una calificación en el formato establecido y obtener un promedio.

8. La periodicidad, formato y lineamientos específicos de las evaluaciones de desempeño del Gerente General y colaboradores a nivel gerencial, deberán realizarse conforme a lo establecido en la política de evaluación de desempeño vigente de la Cooperativa.

Lineamientos Específicos

1. Los salarios y compensaciones que se le otorguen al Gerente General y colaboradores a nivel gerencial deberán ser en función de la capacidad económica de la Cooperativa y del cumplimiento de objetivos, de la política salarial vigente y la normativa prudencial.
2. Los incrementos y compensaciones autorizadas para el Gerente General y colaboradores a nivel gerencial deberán realizarse con transparencia y equidad y autorizados por el Consejo de Administración.
3. Las excepciones a la presente política deberán ser autorizadas por el Consejo de Administración y ser consignadas en acta.

Disposiciones Finales

Esta política deberá revisarse por lo menos una vez al año y es responsabilidad de la Gerencia Administrativa.

Las modificaciones a la presente política deberán ser aprobadas por el Consejo de Administración.

Las situaciones no contempladas quedarán a discusión y resolución de la Gerencia General y/o del Consejo de Administración.

Documentos Relacionados

Descripción
Política De Evaluación De Desempeño
Política De Revisión Salarial

COOPERATIVA
YAMAN KUTX

MICOOPE

Política De Procedimientos Administrativos De Corrección Y Sanción Para Gerente General Y Colaboradores A Nivel Gerencial

2023

ÍNDICE

Hoja de autorización....82
Bitácora de cambios y mejoras....83
Objetivo....84
Alcance....84
Definiciones....84
- Corrección....84
- Capacitación adicional....84
- Reasignación de responsabilidades....84
- Plan de mejora del desempeño....84
- Sanción....84
- Suspensión de trabajo....84
- Despido....84
- Colaboradores a nivel gerencial....85

Lineamientos Generales....85
Lineamientos Específicos....85
Disposiciones Finales....86
Documentos Relacionados....87

Hoja de autorización

La Política De Procedimientos Administrativos De Corrección Y Sanción Para El Gerente General Y Colaboradores A Nivel Gerencial, fue aprobada por el Consejo de Administración, en el uso de sus facultades que le confiere el artículo 36, inciso c) de los estatutos vigentes, según acta No. 18-2023 De Fecha 29/12/2023.

Bitácora de cambios y mejoras

Versión	Acta De Aprobación	Fecha De Aprobación	Vigencia
Versión 1 – Versión inicial	18-2023	29-12-2023	01-01-2024

Objetivo

Crear un modelo administrativo que describa la aplicación de procedimientos de corrección, sanción y causas de despido para el Gerente General y colaboradores a nivel gerencial.

Alcance

Esta política aplica directamente al Gerente General y colaboradores a nivel gerencial.

Definiciones

Corrección:

Se refiere a la aplicación de medidas o acciones destinadas a corregir comportamientos, prácticas o desviaciones del estándar establecido. La corrección puede incluir advertencias formales, capacitación adicional, reasignación de responsabilidades o un plan de mejora del desempeño.

Advertencias formales:

Estas advertencias son las llamadas de atención de forma verbal o escrita, establecidas en el reglamento interno de trabajo, dependiendo de la gravedad de la falta cometida.

Capacitación adicional:

Proporcionar oportunidades de formación o desarrollo profesional para abordar áreas específicas de debilidad o de falta de conocimiento.

Reasignación de responsabilidades:

Evaluar las responsabilidades asignadas a los funcionarios que se desempeñan a nivel gerencial y realizar las modificaciones que se consideren pertinentes de acuerdo con los objetivos de la Cooperativa.

Plan de mejora del desempeño:

Establecer un plan estructurado para mejorar el rendimiento de los colaboradores, con metas y plazos específicos.

Sanción:

Se refiere a las medidas disciplinarias aplicadas como consecuencia a las faltas establecidas en el reglamento interno de trabajo.

Suspensión de trabajo:

Suspensión de uno a ocho días sin goce de salario, como se establece en el reglamento interno de trabajo.

Despido:

Terminación del contrato de trabajo, cuando derivado de la falta cometida se decida separar de la Cooperativa al colaborador infractor.

Colaboradores a nivel gerencial:

En esta clasificación se catalogan todas las gerencias creadas para administrar a la Cooperativa en apoyo a la Gerencia General, Auditor Interno y Oficial de Cumplimiento.

Lineamientos Generales

1. El Gerente General y colaboradores a nivel gerencial deberán cumplir con sus obligaciones y atribuciones, mientras ocupen su puesto de trabajo.

2. El incumplimiento de las obligaciones y atribuciones, así como de la normativa interna de la Cooperativa deberá sancionarse de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno de trabajo.

3. Las acciones correctivas y sancionatorias deberán aplicarse de forma inmediata cuando aplique, no se deberán acumular para que sean objetivas ya que, al finalizar el año se reiniciarán con las medidas disciplinarias que apliquen.

4. El comité de ética cuando se trate de Gerencia General o colaboradores a nivel gerencial analizará y evaluará los hechos que originen las acciones disciplinarias determinando como mínimo lo siguiente:

    a. La gravedad de la falta
    b. Que consecuencias se originaron por la falta cometida
    c. Que empleados o personas externas están involucradas
    d. Si ha ocurrido antes, cuándo y con qué frecuencia
    e. Evaluar las consecuencias presentes y futuras que pueden ocurrir

5. Todos los colaboradores de la Cooperativa deberán ser tratados por igual en la aplicación de las sanciones correspondientes, por lo que el Gerente General y colaboradores a nivel gerencial no están exentos.

6. Las acusaciones deberán estar fundadas con situaciones documentadas y no basarse en chismes ni rumores para que sean objetivas y no afectar la integridad y reputación de los involucrados.

Lineamientos Específicos

1. El Comité de Ética en colaboración del departamento de Talento Humano, deberán gestionar y documentar las situaciones que originan la falta cometida por el Gerente General o los colaboradores a nivel gerencial.

2. Una vez conocida la situación el Comité de Ética, deberá dar audiencia a la persona involucrada en un plazo no mayor a cinco días hábiles, para que exponga sus puntos de vista sobre el asunto.

3. Conocidas las respuestas el Comité de Ética las analizará y emitirá un dictamen de la situación en un plazo no mayor a diez días hábiles. El comité previo a emitir el dictamen podrá recabar información por los medios que considere coherentes para soportar su decisión.

4. Cuando el Comité de Ética emita su dictamen el Gerente General y los colaboradores a nivel gerencial, deberán quedar a disposición del Consejo de Administración, quien determinará su remoción cuando suceda cualquiera de las situaciones siguientes:

    a. Cuando con sus acciones u omisiones, le hayan causado un perjuicio financiero a la Cooperativa y con ello hayan afectado de manera significativa la solidez, liquidez o los depósitos de los asociados.
    b. Cuando tenga impedimento o prohibición contemplado en las leyes vigentes del país, los Estatutos y demás prohibiciones contenidas en la normativa prudencial y normativa interna de la Cooperativa.
    c. Cuando no cumpla con las calidades necesarias para desempeñar el puesto para el que fue contratado, tales como: a) incumplimiento a los planes de trabajo, b) No cumplir con sus obligaciones financieras o externas, c) Ser condenado por delitos que impliquen privación de libertad, d) Deficiencias en las evaluaciones de desempeño.
    d. Cuando se ausente de sus labores de manera injustificada.
    e. Cuando con su comportamiento dentro o fuera de su puesto de trabajo, le cause un daño de carácter grave al patrimonio o reputación de la Cooperativa.
    f. Cuando la persona evidencia cambios en su conducta o personalidad y que estos afecten significativamente el correcto desempeño de sus labores y/o generen conflictos personales internos con una o más personas.

5. El Consejo de Administración deberá informar al Gerente General de la decisión de su desvinculación del puesto indicando las razones.

6. El Gerente General deberá informar a los colaboradores a nivel gerencial de su desvinculación del puesto indicando las razones, con previo conocimiento del Consejo de Administración.

Disposiciones Finales

Esta política deberá revisarse por lo menos una vez al año y es responsabilidad de la Gerencia Administrativa.

Las modificaciones a la presente política deberán ser aprobadas por el Consejo de Administración.

Las situaciones no contempladas quedarán a discusión y resolución del Consejo de Administración y Comité de Ética.

Documentos Relacionados

Descripción
Reglamento Interno De Trabajo
Código De Ética

COOPERATIVA
YAMAN KUTX

MICOOPE

Política De Relación Con Asociados

2023

ÍNDICE

Hoja de autorización....90
Bitácora de cambios y mejoras....91
Objetivo....92
Alcance....92
Definiciones....92
Canal de comunicación....92
Triángulo de la ecuanimidad....92
Lineamientos Generales....92
Lineamientos Específicos....92
Comunicación con asociados....92
Servicio al asociado....93
Seguridad de la información....94
Disposiciones Finales....94
Documentos Relacionados....95

Hoja de autorización

La Política De Relación Con Asociados fue aprobada por el Consejo de Administración, en el uso de sus facultades que le confiere el artículo 36, inciso c) de los estatutos vigentes, según acta No. 18-2023 De Fecha 29/12/2023.

Bitácora de cambios y mejoras

Versión	Acta De Aprobación	Fecha De Aprobación	Vigencia
Versión 1 – Versión inicial	18-2023	29-12-2023	01-01-2024

Objetivo

Establecer los lineamientos para el actuar de colaboradores y directivos con los asociados, mediante la implementación de protocolos de comunicación que proporcionen información de dominio público de Cooperativa Yaman Kutx, R.L.

Alcance

Esta política se aplica en todos los procesos que tengan contacto con el asociado y de observancia obligatoria para todos los colaboradores y directivos de la Cooperativa.

Definiciones

Canal de comunicación:

Son los medios que la Cooperativa utiliza para comunicarse con los asociados.

Triángulo de la ecuanimidad:

Es representado por la Cooperativa, los asociados, directivos y colaboradores de la Cooperativa.

Lineamientos Generales

1. La presente política parte de la aplicación de los valores del Cooperativismo, de la importancia del asociado y la satisfacción de sus necesidades, así como de lo establecido en la Norma Específica de Gobierno Cooperativo del Fondo de Garantía MICOOPE.

2. Las relaciones con los asociados deberán basarse en el respeto, la honestidad, la ética y el profesionalismo, con el objetivo de generar un beneficio bilateral.

3. Los colaboradores y directivos deberán garantizar la no discriminación de asociados por razones de raza, sexo, religión, etnia, condición económica o cualquier otro factor.

4. La Cooperativa a través de sus procesos deberá prestar a los asociados un servicio de calidad basado en valores y basado en el triángulo de la ecuanimidad.

5. Los asociados deberán considerarse como parte de la Cooperativa, no de una agencia ni de un colaborador en concreto.

Lineamientos Específicos

Comunicación con asociados

1. Los colaboradores deberán informar desde el inicio de la relación con los asociados, los términos y condiciones que son aplicables a los productos y servicios obtenidos.

2. Los colaboradores deberán adaptarse al idioma utilizado por el asociado y, entendiéndolo en cualquiera de los idiomas oficiales hablados en el lugar en donde se establece una agencia de la Cooperativa.

3. La Cooperativa a través de sus canales de comunicación con el asociado, que, de acuerdo con la política de comunicación interna, son responsabilidad del departamento de Mercadeo, deberá compartir la siguiente información:

Información	Periodicidad	Canal
Memoria de labores	Anual (Una semana después de la Asamblea General)	Página de internet
Calificación de riesgos	Trimestral	Página de internet
Boletines sobre educación financiera	De forma trimestral	Página de internet y Facebook
Estados financieros anuales	Una vez al año	Página de internet

4. Para garantizar la transparencia en ningún proceso se deberá solicitar firmas de asociados en documentos en blanco.

5. Todas las agencias deberán contar con un libro de quejas y un buzón de sugerencias, el cuál será responsabilidad de los Supervisores revisar de forma mensual y enviar un reporte a la Gerencia de Negocios.

6. La Cooperativa deberá habilitar un buzón de quejas y sugerencias a través de la página de internet de la Cooperativa y de forma mensual el departamento de Mercadeo informará a la Gerencia de Negocios de las quejas y sugerencias recibidas.

7. Los asociados y entidades que requieran información específica de la Cooperativa, deberán abocarse con la Secretaria de Gerencia quien agendará las citas con la persona encargada de proporcionar la información, cuando sea necesario.

Servicio al asociado

8. Los colaboradores deberán garantizar un servicio de atención al asociado riguroso y de alta calidad, acorde con los estándares establecidos por la Cooperativa en el protocolo de atención al asociado.

9. Los colaboradores deberán ofrecer y asesorar sobre aquellos productos y servicios que se adapten a las necesidades de los asociados y cumplan, en su caso, los requisitos de idoneidad y conveniencia garantizando que la información se trasmite de forma clara y completa.

10. Los colaboradores deberán respetar los compromisos adquiridos y dar respuestas ajustadas a las necesidades de los asociados.

11. En ningún proceso se deberá cobrar cargos no autorizados por la Cooperativa a los asociados.

12. Los colaboradores y directivos no deberán aceptar regalos, invitaciones o cualquier otro beneficio de asociados, para favorecerlos en el otorgamiento de productos y servicios.

13. De forma anual durante el primer trimestre, la Cooperativa a través del departamento de Mercadeo o a través de un tercero, deberá realizar una evaluación de satisfacción de los asociados, para entender sus necesidades y mejorar el servicio y los productos que se les ofrecen.

14. De forma anual la Cooperativa, a través del departamento de Mercadeo o a través de un tercero, deberá realizar una evaluación de percepción de la comunidad en general.

Seguridad de la información

15. La Cooperativa a través de la política de seguridad de la información deberá garantizar que no se revele información confidencial sobre asociados y sus actividades en la Cooperativa, salvo que sea requerido por autoridad competente y de forma legal.

16. Jefes de área deberán solicitar autorización a su superior para poder compartir información confidencial, cuando sea requerida por autoridad competente.

17. Los colaboradores deberán mantener el secreto profesional durante y después de la relación laboral, sobre información de los asociados y sus actividades en la Cooperativa, esta se reserva el derecho de proceder de forma legal, por los daños y perjuicios que puedan provocar la revelación de información confidencial.

Disposiciones Finales

La presente política será revisada por lo menos una vez al año y es responsabilidad de la Gerencia de Negocios.

Las modificaciones a la presente política deberán ser aprobadas por el Consejo de Administración.

Las situaciones no contempladas quedarán a discusión y resolución del Gerente General y/o del Consejo de Administración.

Documentos Relacionados

Descripción
Manual De Servicio
Manual General De Ahorros
Código De Ética

COOPERATIVA
YAMAN KUTX

MICOOPE

Política Para La Gestión Del Conflicto De Interés

2023

ÍNDICE

Hoja de autorización....98
Bitácora de cambios y mejoras....99
Objetivo....100
Alcance....100
Definiciones....100
Conflicto de interés:....100
Grupos de interés....100
Persona vinculada....100
Divulgación obligatoria....100
Evaluación del conflicto....100
Gestión del conflicto....100
Transparencia....101
Lineamientos Generales....101
Lineamientos Específicos....103
Resolución de conflictos de interés....103
Administración de situación de conflicto de interés....103
Disposiciones Finales....105
Documentos Relacionados....105

Hoja de autorización

La Política Para La Gestión Del Conflicto De Interés fue aprobada por el Consejo de Administración, en el uso de sus facultades que le confiere el artículo 36, inciso c) de los estatutos vigentes, según acta No. 18-2023 De Fecha 29/12/2023.

Bitácora de cambios y mejoras

Versión	Acta De Aprobación	Fecha De Aprobación	Vigencia
Versión 1 – Versión inicial	18-2023	29-12-2023	01-01-2024

Objetivo

Establecer los lineamientos para el manejo adecuado de situaciones que representen un conflicto de interés para los colaboradores y directivos de la Cooperativa, logrando que los intereses personales no influyan en la toma de decisiones, delimitando que toda decisión sea tomada dentro de un marco de transparencia, imparcialidad e integridad de las operaciones.

Alcance

La presente política es de observancia obligatoria en las operaciones que realice la Cooperativa y sus colaboradores con proveedores, contratación de personal y el uso de los productos y servicios.

Definiciones

Conflicto de interés:

Es aquella situación en la que la toma de decisiones y juicio profesional de un miembro de la Cooperativa podría estar influenciada por un interés o beneficio personal o de otra persona o grupo.

Grupos de interés:

Son las personas individuales o jurídicas, distintas a los asociados, que derivado de la interrelación con la Cooperativa tienen interés en ella o pueden influir en las actividades realizadas por colaboradores de la Cooperativa, así como en los asociados, proveedores, acreedores y los órganos encargados de la regulación y supervisión.

Persona vinculada:

Es la persona individual o jurídica, relacionada directa o indirectamente con la entidad que le concede la operación por relaciones de propiedad, de administración o cualquier índole.

Divulgación obligatoria:

Se refiere al proceso mediante el cual los directivos y colaboradores están obligados a informar a la Cooperativa sobre cualquier conflicto de interés o relación con el personal, tan pronto como sea identificado, para su evaluación y gestión adecuada.

Evaluación del conflicto:

Implica el proceso de revisión y análisis de una situación de conflicto de interés para determinar su naturaleza, magnitud y cómo podría afectar las decisiones y acciones de la Cooperativa.

Gestión del conflicto:

Todas las acciones tomadas para minimizar, evitar o eliminar los efectos perjudiciales de un conflicto de interés, protegiendo así los intereses de la Cooperativa y sus asociados.

Transparencia:

Se refiere a la práctica de revelar abierta y honestamente cualquier conflicto de interés o relación con personal o directivos, así como las medidas tomadas para gestionarlos, promoviendo la confianza y la rendición de cuentas.

Lineamientos Generales

1. Todos los colaboradores y directivos de la Cooperativa deberán leer el Código de Ética y la presente política al momento de su vinculación a la Cooperativa.

2. Anualmente colaboradores y directivos deben firmar un documento que declare que:
    a. Ha leído y entendido el Código de Ética de la Cooperativa.
    b. Ha leído y entendido esta política de gestión de conflicto de interés.
    c. Está de acuerdo con todos los lineamientos expuestos en el Código de Ética y la política de conflictos de interés.

3. Al momento de su vinculación a la Cooperativa, directivos y colaboradores deberán manifestar en la solicitud de ingreso, la existencia de un posible conflicto de interés.

4. De acuerdo con el contexto del funcionamiento de la Cooperativa, no deberán considerarse como conflicto de interés la contratación de personal y proveedores que se encuentren dentro del grado de parentesco restringido por la normativa prudencial, siempre que sea en beneficio de los objetivos e intereses de la Cooperativa.

5. Excepto para el grado de afinidad entre esposos, para los demás grados de afinidad se permitirá la contratación de productos, servicios y de funcionarios y/o empleados, toda vez no exista conflicto de interés entre las partes involucradas que puedan afectar a la Cooperativa y que no se desempeñen bajo la línea jerárquica directa.

6. Para el efecto de la presente política se consideran los siguientes escenarios que pueden generar un conflicto de interés:
    a. Contratación de personal que tenga relación hasta el grado de consanguinidad permitido por la normativa prudencial, con un colaborador o directivo de la Cooperativa.
    b. Contratación de proveedores que tengan relación personal o de propiedad, con personal de la Cooperativa o directivos.
    c. Realizar actividades, funciones profesionales, comerciales o de asesoría, o desempeñar cargos en otras instituciones que compitan directamente y se desarrollen en el mercado de operaciones de la Cooperativa.

d. La evaluación de desempeño y la presentación de propuestas de promoción en la carrera profesional no deben ser tramitadas por parientes del colaborador beneficiado.
e. Recibir obsequios de proveedores y asociados ya sea en especie o efectivo, que puedan comprometer la toma de decisiones para contratación de bienes y servicios o recibir beneficios especiales.
f. Otorgar obsequios o patrocinios a proveedores o asociados que puedan poner en tela de juicio la objetividad de las operaciones.
g. La aceptación de sobornos o beneficios personales bien sea en dinero, objetos u otros equivalentes.
h. Estar vinculado a investigaciones judiciales de cualquier tipificación, sin que las mismas sean informadas oportunamente al departamento de Talento Humano y al jefe inmediato.
i. Utilizar las instalaciones o los equipos de la Cooperativa para uso personal.
j. Relaciones sentimentales dentro de la cooperativa, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

7. Durante la vinculación con la Cooperativa, directivos y colaboradores deberán informar al jefe inmediato o al departamento de Talento Humano de un posible conflicto de interés cuando se presente una situación de las descritas en el inciso anterior.

8. Directivos y colaboradores que tengan un posible conflicto de interés, no deberán participar en la toma de decisiones, ya sea para el otorgamiento de un crédito, contratación de proveedores o contratación de personal.

9. Talento Humano deberá capacitar al personal y directivos de forma anual sobre el conflicto de interés, para generar una cultura de resolución de conflicto de interés.

10. Se deberá considerar la existencia de conflictos de interés principalmente en los siguientes procesos:
    a. Concesión de créditos
    b. Inversiones
    c. Gestión de Talento Humano
    d. Elección de directivos
    e. Gestión y adquisición de bienes y servicios
    f. Servicios jurídicos y recuperación de créditos
    g. Gestión inmobiliaria
    h. Gestión de auditoría y control interno
    i. Creación de productos y servicios financieros
    j. Participación en promociones, sorteos, programas, patrocinios y donaciones
    k. Contratación de auditoría externa

Lineamientos Específicos

Resolución de conflictos de interés

1. Colaboradores y directivos no podrán hacer uso de la información de la Cooperativa, para fines diferentes para los cuales la misma fue emitida, así como su divulgación a terceros ajenos a los procesos y a la Cooperativa. Lo anterior aplica tanto durante la vinculación como colaborador o directivo como al momento de su retiro.

2. Para los colaboradores que tengan conocimiento de un posible conflicto de interés propio o de otros colaboradores, se deberá poner en conocimiento del Comité de Ética o al área de Talento Humano para realizar la respectiva validación.

3. Las denuncias de posibles conflictos de interés deberán estar sustentadas con pruebas para su validación y seguimiento, para evitar que se conviertan en chismes o rumores que afecten la integridad de las personas involucradas.

4. Los colaboradores deben informar sobre un conflicto o un posible conflicto de interés, siguiendo las líneas de reporte que se detallan a continuación:
    a. Superior inmediato.
    b. Talento Humano
    c. Comité de Ética

5. El incumplimiento de la presente política será considerado como una falta y se aplicarán las sanciones conforme a la gravedad de las consecuencias por su incumplimiento, las cuales se establecen en el reglamento interno de trabajo.

6. En materia de conflictos de interés, colaboradores y directivos de la Cooperativa en su relación con los asociados, proveedores, con los entes administrativos y de supervisión; observarán los principios establecidos en el Código de Ética, lo establecido en la presente política y la prevalencia de los intereses comunes de los asociados y los de la Cooperativa.

7. Los miembros de los órganos directivos deberán actuar de forma ética y objetiva dentro de las celebraciones de las sesiones, participando y emitiendo opiniones libres de influencias y de conflicto de interés; emitiendo sus votos resolutivos apegados única y exclusivamente a los mejores intereses para el desarrollo y administración de la Cooperativa.

Administración de situación de conflicto de interés

8. La Cooperativa considera que los conflictos de interés deben ser administrados y resueltos de acuerdo con las características particulares de cada caso. Toda situación que presente duda en relación con la posible existencia de un conflicto de interés deberá atenderse siempre que tengan un sustento.

9. Colaboradores y directivos que se encuentren frente a un posible conflicto de interés o consideren que pueden encontrarse frente a uno, deberán proceder de conformidad con lo establecido en las siguientes disposiciones:

a) Miembros del Consejo de Administración, Comisión de Vigilancia y colaboradores a nivel gerencial

Cuando un directivo o un colaborador a nivel gerencial se encuentre, en el ejercicio de sus funciones, frente a un conflicto de interés, lo informará de inmediato a los demás miembros dentro de la sesión del órgano directivo, en que se encuentre absteniéndose de participar en la discusión y decisión del asunto que genera la situación de conflicto de interés; la decisión relacionada será tomada por los demás miembros. Lo anterior sin prejuicio de que el Consejo de Administración y Comisión de Vigilancia, previa evaluación de la situación particular llegue a considerar que el miembro no se encuentra en situación de conflicto de interés, de lo contrario deberá quedar constancia en el acta correspondiente.

En los casos en que el miembro del Consejo de Administración o Comisión de Vigilancia, Gerente General, colaboradores a nivel gerencial y representantes legales de la Cooperativa pueden verse enfrentados a un conflicto de interés, estos deberán informar del mismo, inmediatamente al Comité de Ética, quienes determinarán si existe o no conflicto de interés y orientarán el manejo de la situación.

b) Talento Humano

Velará porque las contrataciones del personal de la Cooperativa y de las personas que prestan servicios técnicos y/o profesionales; se realicen de manera objetiva, ecuánime y transparente, respetando lo establecido dentro de las restricciones de parentesco establecidas en la Normativa Prudencial del Fondo de Garantía MICOOPE y la presente política.

No se contratará a personas que tengan relaciones de parentesco establecidas en la Normativa Prudencial y el Reglamento Interno de Trabajo, con los miembros del Consejo de Administración, Comisión de Vigilancia, Gerente General y personal en general de la Cooperativa. Sin embargo, cuando a criterio del Talento Humano, exista motivos para considerar a ambos candidatos por razón de su experiencia, trayectoria y otros similares, se gestionará la solicitud de autorización de la excepción ante el Consejo de Administración, y cuando se estime que ello no es en detrimento de la buena marcha del funcionamiento de la Cooperativa.

Ninguna contratación podrá ser realizada, bajo ninguna excepción, cuando dos personas relacionadas por parentesco o afinidad tengan una relación directa por jerarquía y/o por sus funciones. Asimismo, para todos los colaboradores y directivos ya contratados actualmente que contraigan algún tipo de vínculo

señalado anteriormente, será analizado por el departamento de Talento Humano y Comité de Ética para la resolución del conflicto.

Colaboradores

En cualquier evento en el que un colaborador encuentre que en el ejercicio de sus funciones pueda verse enfrentado a un conflicto de interés, informará de tal situación, en forma inmediata, a su superior jerárquico.

El jefe inmediato, según sea el caso, evaluará preliminarmente la existencia del eventual conflicto de interés y, en caso de considerar que se está ante el mismo, la situación deberá ponerse en conocimiento de Talento Humano o del Comité de Ética, con el fin de que determinen en cada caso concreto la manera de administrar o solucionar el conflicto; estos a su vez presentarán dentro de la sesión próxima al Consejo de Administración.

Disposiciones Finales

Las modificaciones a la presente política deberán ser aprobadas por el Consejo de Administración.

Las situaciones no contempladas quedarán a discusión y resolución del Comité de Ética, con aprobación del Consejo de Administración.

Documentos Relacionados

Descripción
Procedimiento Para La Declaración De Conflicto De Interés
Formato Declaración De Conflicto De Interés
Código De Ética

COOPERATIVA
YAMAN KUTX

MICOOPE

Política De Aprobación, Control Y Revelación De Operaciones Con Personas Vinculadas

2023

ÍNDICE

Hoja de autorización 108
Bitácora de cambios y mejoras 109
Objetivo 110
Alcance 110
Definiciones 110
Personas vinculadas 110
Colaboradores a nivel gerencial 110
Personas relacionadas 110
Registro de personas vinculadas 110
Lineamientos Generales 110
Lineamientos Específicos 111
Disposiciones Finales 112
Documentos Relacionados 112

Hoja de autorización

La Política De Aprobación, Control Y Revelación De Operaciones Con Personas Vinculadas fue aprobada por el Consejo de Administración, en el uso de sus facultades que le confiere el artículo 36, inciso c) de los estatutos vigentes, según acta No. 18-2023 De Fecha 29/12/2023.

Cooperativa Yaman Kutx, R.L.

Bitácora de cambios y mejoras

Versión	Acta De Aprobación	Fecha De Aprobación	Vigencia
Versión 1 – Versión inicial	18-2023	29-12-2023	01-01-2024

Objetivo

Establecer las pautas y procedimientos para la aprobación, control y revelación de operaciones comerciales con personas vinculadas con el fin de garantizar la transparencia, la equidad y la integridad en todas las operaciones realizadas por la Cooperativa.

Alcance

Esta política tiene aplicación en todas las operaciones que realice la Cooperativa con las partes vinculadas y partes relacionadas de estas.

Definiciones

Personas vinculadas:

Incluye, pero no se limita, a los miembros del Consejo de Administración, Comisión de Vigilancia, Comisión de Preselección, Gerente General y colaboradores a nivel gerencial, así como empresas en que sean de su propiedad.

En el caso de Cooperativa Yaman Kutx, se considera persona vinculada a Fundación Yaman Kutx, porque a través de esta se gestionarán los proyectos sociales de la Cooperativa.

Colaboradores a nivel gerencial:

En esta clasificación se catalogan todas las gerencias creadas para administrar la Cooperativa en apoyo a la Gerencia General, Auditor Interno y Oficial de Cumplimiento.

Personas relacionadas:

Personas individuales cónyuges, pareja de hecho, padres, hijos y hermanos, así como cualquier otra persona que resida en el mismo hogar que las personas vinculadas y mantenga relaciones comerciales de cualquier tipo con la Cooperativa.

Registro de personas vinculadas:

Base de datos centralizada que contiene información detallada de las personas relacionadas de las personas vinculadas.

Lineamientos Generales

1. La Cooperativa a través del departamento de Talento Humano deberá llevar un registro de las personas vinculadas y personas relacionadas. Este registro deberá ser proporcionado por cada área según lo siguiente:

Registro	Responsable de proporcionar información
1. Personas relacionadas a Consejo de Administración, Comisión de Vigilancia y Comisión de Preselección.	Secretaria de Gerencia

2. Personas relacionadas a Gerente General y colaboradores a nivel gerencial.	Jefe de Talento Humano
3. Operaciones activas y pasivas de personas vinculadas y relacionadas.	Gerencia de Negocios
4. Contratación de bienes y servicios con personas vinculadas y relacionadas.	Gerencia Administrativa y/o Encargado de Compras y Contrataciones

2. Las personas vinculadas al inicio de su relación como órganos de dirección o colaboradores a nivel gerencial deberán declarar por los medios que la Cooperativa considere pertinentes a sus partes relacionadas.

3. La documentación usada para aprobación, control y revelación de las operaciones con partes vinculadas deberá considerarse como información confidencial.

Lineamientos Específicos

1. Las operaciones con partes vinculadas y sus relacionadas, deberán ser autorizadas por el Consejo de Administración, con excepción de las operaciones pasivas, siempre que se mantengan las mismas condiciones que aplican a todos los asociados.

2. Para la aprobación de las operaciones con personas vinculadas y relacionadas, el Consejo de Administración, deberá tomar en consideración los siguientes factores:

    a. Que las transacciones no incurran en ninguna de las prohibiciones y limitaciones establecidas en la Normativa Prudencial del Sistema MICOOPE, normativa interna o regulación nacional.
    b. Que el propósito comercial y la razonabilidad de la operación sean en beneficio de la Cooperativa y el logro de sus objetivos.
    c. Que las operaciones se realicen en condiciones de mercado, es decir que apliquen las mismas condiciones para todo público.
    d. Que no generen situaciones de riesgo reputacional para la Cooperativa.
    e. Que las operaciones no generen situaciones de conflicto de interés que puedan afectar el correcto funcionamiento de la Cooperativa.

3. La Gerencia Administrativa y el área de compras y contrataciones deberán llevar un registro de las operaciones realizadas con personas vinculadas y personas relacionadas, que contenga como mínimo:

a. Fecha en que se realizó la operación
b. Monto de la operación
c. Persona vinculada o relacionada con que se realizó

4. Las operaciones con proveedores únicos y que formen parte de personas vinculadas o relacionadas deberán someterse a un proceso de evaluación como se establece en la política de relación con proveedores.

5. La Gerencia Administrativa, deberá informar sobre las operaciones con partes vinculadas y relacionadas de forma trimestral al Consejo de Administración.

6. La asignación del porcentaje para obras sociales del excedente anual de la Cooperativa, de acuerdo con los Estatutos, a Fundación Yaman Kutx será autorizado por la Asamblea General Anual Ordinaria.

7. Trimestralmente se deberá informar al Consejo de Administración y Comisión de Vigilancia, sobre la ejecución de los fondos asignados a Fundación Yaman Kutx y será responsabilidad del personal de ésta.

8. La ejecución de los fondos de Fundación Yaman Kutx, deberá presentarse de forma resumida a la Asamblea General Anual Ordinaria, de acuerdo con los ejes que esta maneja.

Disposiciones Finales

La presente política será revisada por lo menos una vez al año y es responsabilidad de la Gerencia Administrativa y Financiera.

Las modificaciones a la presente política deberán ser aprobadas por el Consejo de Administración.

Las situaciones no contempladas quedarán a discusión y resolución de la Gerencia General y/o del Consejo de Administración.

Documentos Relacionados

Descripción
Código De Ética
Política Sobre La Gestión Del Conflicto De Interés

COOPERATIVA
YAMAN KUTX

MICOOPE

Política De Relación Con Proveedores

2023

ÍNDICE

Hoja de autorización 115
Bitácora de cambios y mejoras 116
Objetivo 117
Alcance 117
Definiciones 117
Proveedor 117
Evaluación de proveedores 117
Criterios de evaluación 117
Proveedor único 117
Lineamientos Generales 117
Lineamientos Específicos 118
Vinculación de proveedores 118
Pago a proveedores 118
Evaluación de proveedores 119
Desvinculación de proveedores 119
Disposiciones Finales 119
Documentos Relacionados 119

Hoja de autorización

La Política De Relación Con Proveedores fue autorizada por el Consejo de Administración, en el uso de sus facultades que le confiere el artículo 36, inciso c) de los estatutos vigentes, según acta No. 18-2023 De Fecha 29/12/2023.

Bitácora de cambios y mejoras

Versión	Acta De Aprobación	Fecha De Aprobación	Vigencia
Versión 1 – Versión inicial	18-2023	29-12-2023	01-01-2024

Objetivo

Establecer los lineamientos para garantizar que las relaciones con proveedores son transparentes y velar por los intereses de Cooperativa Yaman Kutx, R.L. en cualquier proceso de contratación de bienes y servicios, mediante la aplicación de la presente política.

Alcance

La presente política será implementada en todas las áreas relacionadas con la selección, contratación, evaluación y gestión de proveedores, incluyendo, compras, finanzas y operaciones.

Definiciones

Proveedor:

Persona individual o jurídica que proporciona bienes o servicios a la Cooperativa.

Evaluación de proveedores:

Proceso de revisar y calificar el desempeño de un proveedor.

Criterios de evaluación:

Factores utilizados en la evaluación de proveedores.

Proveedor único:

Persona individual o jurídica que provee bienes y servicios exclusivos de acuerdo con las características de estos y a las necesidades de la Cooperativa.

Lineamientos Generales

1. La Gerencia Administrativa en conjunto con el departamento de compras y contrataciones, serán los encargados de realizar el proceso de selección, evaluación, seguimiento y terminación de relaciones con proveedores únicos, con la autorización de Gerencia General.

2. De acuerdo con el contexto de la Cooperativa, esta deberá seleccionar a proveedores únicos por período indefinido, que pueda proveer bienes y servicios que se consideran esenciales para el mantenimiento de esta.

3. El incumplimiento de las cláusulas estipuladas en los contratos por prestación de servicios o compra de bienes, deberán resolverse entre la Gerencia Administrativa y el proveedor en un plazo no mayor a 15 días, después entregado el bien o servicio.

4. La Cooperativa deberá reservarse el derecho de autorizar ampliaciones de plazos a los contratos para su cumplimiento, siempre que no contravengan a sus intereses y objetivos.

Lineamientos Específicos

Vinculación de proveedores

1. La Cooperativa deberá formar un expediente de proveedor en los casos en que estos sean elegidos proveedores únicos.

2. Al momento de la vinculación los proveedores únicos deberán presentar los siguientes documentos, como se establece en Manual de Cumplimiento:
    a. Carta de presentación
    b. RTU
    c. Patente de comercio
    d. Información de cuenta para pago de servicios
    e. Copia de documento de identificación de propietario o representante legal.
    f. Acuerdo de confidencialidad

3. Los proveedores deberán suscribir un contrato por la prestación de servicios cuando a los intereses de la Cooperativa sea conveniente.

4. Los proveedores elegidos como únicos o de planta, deberán firmar un acuerdo de confidencialidad para garantizar la seguridad de la información de la Cooperativa y por incumplimiento, la Cooperativa se reservará el derecho de actuar de forma legal por los daños o perjuicios que puedan suscitarse.

Pago a proveedores

5. Las facturas deberán presentarse al área administrativa durante los días hábiles y podrán realizarse a través de medios electrónicos o de forma física.

6. El área de compras deberá trasladar las facturas recibidas al departamento de contabilidad a más tardar un día después de su recepción, para su registro y gestión del pago.

7. El pago de las facturas recibidas los viernes, lunes y martes se deberán pagar los miércoles y las facturas recibidas los miércoles y jueves deberán pagarse los viernes.

8. El pago de facturas deberá realizarse de forma electrónica a través de transferencias, depósitos o traslados de cuenta, que permitan dejar evidencia de la transacción y en casos excepcionales en efectivo.

9. Las condiciones y formas de pago deberán comunicarse a los proveedores de forma clara y oportuna.

10. Cuando se requieran anticipos de pago, estos deberán gestionarse al área financiera y dependiendo de la naturaleza de la compra o adquisición, la

liquidación de estos deberá realizarse en el mes calendario en el que fueron solicitados.

Evaluación de proveedores

11. De forma anual en el mes de diciembre deberán evaluarse a los proveedores elegidos como únicos, para determinar la continuidad de la relación comercial con la Cooperativa.

12. Los criterios que deberán evaluarse son los siguientes:
    a. Cumplimiento
    b. Calidad
    c. Agilidad
    d. Resolución de reclamos

Desvinculación de proveedores

13. Los proveedores que no tengan una calificación satisfactoria o que incumplan con los contratos suscritos deberán desvincularse de la Cooperativa.

14. La Gerencia Administrativa deberá notificar al proveedor por medio de una carta de agradecimiento de la desvinculación de la Cooperativa con previa autorización de la Gerencia General o Consejo de Administración.

15. Luego de la desvinculación de un proveedor, la Gerencia Administrativa deberá iniciar con el proceso de selección del proveedor que lo sustituirá y presentar las propuestas a la Gerencia General y posteriormente informar al Consejo de Administración.

Disposiciones Finales

Esta política deberá revisarse por lo menos una vez al año y será responsabilidad de la Gerencia Administrativa.

Las modificaciones a la presente política deberán ser aprobadas por el Consejo de Administración.

Las situaciones no contempladas quedarán a discusión y resolución del Consejo de Administración.

Documentos Relacionados

Descripción
Manual De Políticas Y Procedimientos Para La Compra De Bienes Y Contratación De Servicios
Política Para La Gestión De Conflicto De Interés

COOPERATIVA
YAMAN KUTX

MICOOPE

Política De Comités Creados Para Apoyo De Las Actividades De La Cooperativa

2023

ÍNDICE

Hoja de autorización 122
Bitácora de cambios y mejoras 123
Objetivo 124
Alcance 124
Definiciones 124
- Comité 124
- Comités temporales 124
- Disolución del comité 124
- Coordinador de comité 124
- SSO 124

Lineamientos Generales 124
Lineamientos Específicos 125
Disposiciones Finales 126
Documentos Relacionados 126

Hoja de autorización

La Política De Comités De Apoyo Creados Para Apoyo De Las Actividades De La Cooperativa fue aprobada por el Consejo de Administración, en el uso de sus facultades que le confiere el artículo 36, inciso c) de los estatutos vigentes, según acta No. 18-2023 De Fecha 29/12/2023.

Bitácora de cambios y mejoras

Versión	Acta De Aprobación	Fecha De Aprobación	Vigencia
Versión 1 – Versión inicial	18-2023	29-12-2023	01-01-2024

Objetivo

Establecer las directrices y principios que rigen la formación, estructura, funciones y responsabilidades de los comités de apoyo destinados a respaldar y fortalecer las actividades de la Cooperativa.

Alcance

Esta política aplica para todos los comités creados dentro de la Cooperativa y los miembros que los integran.

Definiciones

Comité:

Corresponde a los grupos de personas designadas para apoyar al Consejo de Administración con el análisis, discusión y la toma de decisiones importantes en áreas específicas de la Cooperativa.

Comités temporales:

Pueden formarse para llevar a cabo una tarea específica, como organizar un evento especial, abordar una situación puntual, o realizar una revisión o auditoría específica. Estos comités se crean en función de las necesidades y desafíos particulares que surgen en un momento determinado y se disuelven una vez que se ha cumplido su propósito o alcanzado el objetivo para el cual fueron designados.

Disolución del comité:

Proceso mediante el cual un comité puede ser terminado oficialmente, ya sea después de completar sus objetivos o si se determina que ya no es objetivo o necesario para el funcionamiento de la Cooperativa.

Coordinador de comité:

Miembro designado para liderar y coordinar las actividades del comité, facilitando la comunicación interna y sirviendo como contacto principal para el Consejo de Administración.

SSO:

Salud y Seguridad Ocupacional.

Lineamientos Generales

1. La creación de los comités deberá ser siempre en función de mejorar el desarrollo de las actividades dentro de la Cooperativa, como un apoyo al Consejo de Administración.

2. La creación de comités permanentes, deberán ser autorizados por el Consejo de Administración y los temporales serán autorizados por la Gerencia General.

3. Cada comité deberá contar con un libro de actas para dejar constancia de las reuniones y decisiones que se tomen, estos libros deberán ser autorizados por las autoridades competentes de acuerdo con la naturaleza de cada comité.

4. Los comités temporales deberán crearse para atender a una situación en particular que pueda surgir dentro de la Cooperativa, como, por ejemplo, la migración de sistemas y otras que tengan una temporalidad definida.

5. El Gerente General deberá participar activamente en los comités que se creen dentro de la Cooperativa o en su defecto nombrar a un representante.

6. El Consejo de Administración deberá nombrar a un representante que participe activamente en los comités de la Cooperativa, de acuerdo con el requerimiento de la norma específica del sistema MICOOPE y de las necesidades de la Cooperativa.

7. Los colaboradores y directivos que integren los comités no deberán devengar ninguna prestación adicional al salario o dieta que mensualmente perciban como se establece en las políticas y reglamentos correspondientes. Con excepción del comité técnico de créditos.

8. La Cooperativa podrá implementar o conformar los distintos comités que considere pertinentes para mejorar la gestión y el logro de los objetivos establecidos en los planes de trabajo.

Lineamientos Específicos

1. El Gerente General o un miembro del equipo gerencial deberá requerir al Consejo de Administración la autorización de la conformación de un comité, ya sea, por necesidad de la Cooperativa o por cumplimiento con el marco regulatorio.

2. Cada comité deberá contar con un reglamento que regule su funcionamiento, la forma de organización y los temas de su competencia. Con excepción de los comités temporales.

3. Los comités de acuerdo con su naturaleza deberán reunirse de forma, mensual o trimestral, con la salvedad que en situaciones de emergencia el presidente podrá convocar a las reuniones que se requieran no importando su periodicidad. A excepción del comité técnico o los comités que se dediquen a la aprobación de créditos.

4. Los comités de SSO deberán conformarse de acuerdo con lo estipulado en la versión más reciente del Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

5. El coordinador de cada comité deberá presentar un informe trimestral al Gerente General de las actividades realizadas y de las situaciones resueltas durante el período concluido. Cuando las situaciones sean relevantes el Gerente informará al Consejo de Administración.

6. Los reglamentos de los comités deberán revisarse por lo menos una vez al año, para determinar puntos de mejora y actualización y dejar evidencia de la revisión en un acta del comité. Las actualizaciones a los reglamentos serán presentadas por el Coordinador de cada comité al Consejo de Administración para su aprobación.

7. La disolución de un comité podrá ser requerida por el coordinador del comité, el Gerente General o el Consejo de Administración, cuando se evidencia que no es funcional para el logro de los objetivos.

8. Las disoluciones deberán ser aprobadas por el Consejo de Administración y plasmadas en acta de la reunión.

9. Los comités temporales quedarán disueltos luego de cumplir con objetivo por el que fueron creados.

10. Los comités temporales no utilizarán libros de actas, los registros de las reuniones se plasmarán en minutas que serán compartidas con los miembros del comité.

Disposiciones Finales

La presente política deberá revisarse por lo menos una vez al año y será responsabilidad de la Gerencia General.

Las modificaciones a la presente política deberán ser aprobadas por el Consejo de Administración.

Las situaciones no contempladas quedarán a discusión de la Gerencia General y/o del Consejo de Administración.

Documentos Relacionados

Descripción
Normativa Prudencial Sistema MICOOPE
Código De Ética
Reglamento Específico De Cada Comité Creado

COOPERATIVA
YAMAN KUTX

MICOOPE

Política De Descripción De Puesto Y Selección Del Gerente General Y Colaboradores A Nivel Gerencial

2023

ÍNDICE

Hoja de autorización 129
Bitácora de cambios y mejoras 130
Objetivo 131
Alcance 131
Definiciones 131
Descriptores de puestos 131
Colaboradores a nivel gerencial 131
Lineamientos Generales 131
Lineamientos Específicos 131
Disposiciones Finales 132
Documentos Relacionados 132

Hoja de autorización

La Política De Descripción De Puesto Y Selección Del Gerente General Y Colaboradores A Nivel Gerencial fue aprobada por el Consejo de Administración, en el uso de sus facultades que le confiere el artículo 36, inciso c) de los estatutos vigentes, según acta No. 18-2023 De Fecha 29/12/2023.

Bitácora de cambios y mejoras

Versión	Acta De Aprobación	Fecha De Aprobación	Vigencia
Versión 1 – Versión inicial	18-2023	29-12-2023	01-01-2024

Objetivo

Establecer los requisitos generales, funciones y responsabilidades de los puestos del Gerente General y colaboradores a nivel gerencial de la Cooperativa, así como de los lineamientos generales para su selección y contratación.

Alcance

Esta política abarca a los puestos de Gerente General y los puestos de colaboradores a nivel gerencial de la Cooperativa.

Definiciones

Descriptores de puestos:

Se refiere a un documento que proporciona información detallada sobre las responsabilidades, deberes, habilidades requeridas, cualificaciones y otras características asociadas a un puesto específico dentro de la Cooperativa. Este documento sirve como herramienta para describir claramente las expectativas laborales, facilitar la evaluación de desempeño y ayudar en procesos de reclutamiento y selección al proporcionar una comprensión precisa de las funciones y requisitos del puesto.

Colaboradores a nivel gerencial:

En esta clasificación se catalogan todas las gerencias creadas para administrar a la Cooperativa en apoyo a la Gerencia General, Auditor Interno y Oficial de Cumplimiento.

Lineamientos Generales

1. Para los puestos de Gerente General y colaboradores a nivel gerencial se deberán observar los descriptores de puestos establecidos en el Manual de Descriptores de Puestos y Perfiles vigente de la Cooperativa.

2. El proceso de selección y contratación se deberá realizar conforme a lo establecido en la política de reclutamiento y selección de personal vigente de la Cooperativa.

Lineamientos Específicos

1. Cuando el Gerente General o colaboradores a nivel gerencial se retiran voluntariamente de la Cooperativa, el departamento de Talento Humano deberá activar el plan de sucesión, como se establece en la política respectiva.

2. Cuando el Gerente General se desvincule de la Cooperativa por despido, el Consejo de Administración con apoyo de Talento Humano iniciará el proceso de selección del reemplazo o solicitar apoyo a FENACOAC para seleccionar al candidato idóneo.

3. En caso de intervención por el Fondo de Garantía el Consejo de Administración podrá realizar el proceso de sucesión cuando lo considere necesario con el apoyo del gerente temporal designado.

4. El Gerente General deberá conformar a su equipo gerencial proponiendo a los candidatos a ocupar cada uno de los puestos, de acuerdo con los objetivos y necesidades de la Cooperativa, posteriormente se informará al Consejo de Administración sobre el candidato seleccionado.

5. El Gerente General conforme a lo establecido en el Manual de Descriptores de Puestos y Perfiles, podrá recomendar a los candidatos a ocupar los puestos de Auditor Interno y Oficial de Cumplimiento. El Consejo de Administración deliberará por medio de votación a que candidato promover o contratar.

Disposiciones Finales

Esta política deberá revisarse por lo menos anualmente y es responsabilidad de la Gerencia Administrativa.

Las modificaciones a la presente política deberán ser aprobadas por el Consejo de Administración.

Las situaciones no contempladas quedarán a discusión y resolución del Gerente General y/o del Consejo de Administración.

Documentos Relacionados

Descripción
Política De Evaluación De Desempeño Cualitativa
Política De Reclutamiento Y Selección De Personal
Manual De Descriptores De Puestos Y Perfiles

COOPERATIVA
YAMAN KUTX

MICOOPE

Código De Ética

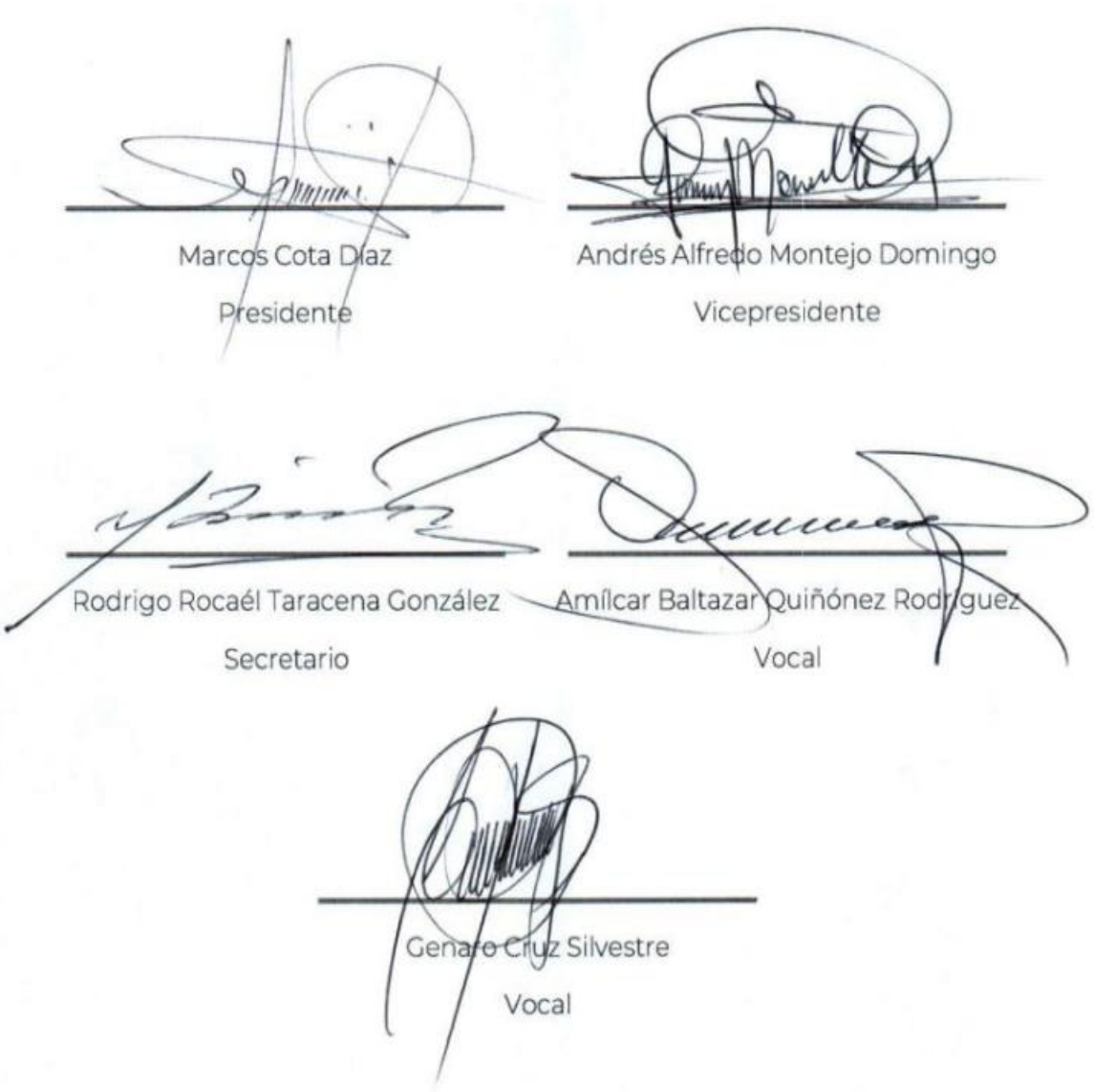
2023

ÍNDICE

HOJA DE AUTORIZACIÓN 135
BITÁCORA DE CAMBIOS Y MEJORAS 136
ARTÍCULO 1. OBJETIVO DEL CÓDIGO DE ETICA 137
ARTÍCULO 2. DECLARACIÓN DE VALORES Y PRINCIPIOS 137
a)Cooperación (Equidad, Responsabilidad Social, Solidaridad) 137
b)Integridad (Honestidad, Congruencia, Transparencia) 137
c)Enfoque en el Asociado (Compromiso, Servicio, Lealtad, Excelencia) 137
d)Responsabilidad (Conciencia Cooperativa, Rendición de Cuentas, Mayordomía). 137
ARTÍCULO 3. COMPROMISOS DE DIRECTIVOS Y COLABORADORES 138
ARTÍCULO 4. COMPROMISOS INSTITUCIONALES 139
ARTÍCULO 5. COMPROMISOS CON EL ASOCIADO Y LA COMUNIDAD 140
ARTÍCULO 6. PRACTICAS EMPRESARIALES 141
ARTÍCULO 7. GOBERNABILIDAD DE LA COOPERATIVA 142
ARTÍCULO 8. USO Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN 143
ARTÍCULO 9. COMITÉ DE ÉTICA 144
ARTÍCULO 10. FALTAS A LA ETICA, DENUNCIAS Y SANCIONES 145
ARTÍCULO 11. PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIAS 145
ARTÍCULO 12. DISPOSICIONES FINALES 147

HOJA DE AUTORIZACIÓN

La actualización del Código de Ética fue autorizada por el Consejo de Administración, en el uso de sus facultades que le confiere el artículo 36, inciso c) de los estatutos vigentes, según acta No. 07-2022 De Fecha 12/05/2022.



BITÁCORA DE CAMBIOS Y MEJORAS

VERSIÓN	ACTA DE APROBACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VIGENCIA
Versión 1	17-2014	19-05-2014	26-05-2014
Versión 2 – Primera actualización	19-2019	23-09-2019	24-09-2019
Versión 3 – Segunda actualización	07-2022	12-05-2022	16-05-2022

CÓDIGO DE ÉTICA

ARTÍCULO 1. OBJETIVO DEL CÓDIGO DE ETICA

Definir las conductas consideradas como, adecuadas dentro de la Cooperativa y establecer límites a las acciones y/o decisiones que cada colaborador o directivo de la Cooperativa debe tomar, apegándose a la ética, valores, principios del sistema MICOOPE y leyes y normativa vigente, buscando en todo momento el cumplimiento del propósito visionario de la Cooperativa[3].

ARTÍCULO 2. DECLARACIÓN DE VALORES Y PRINCIPIOS

Además de los principios y valores del cooperativismo, declarados por la ACI[4] y el WOCCU[5], la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "Yaman Kutx (Unión de aportes), R. L también se adhiere a la declaración de valores del Sistema MICOOPE, comprometiéndose a impulsar su conocimiento y práctica dentro de todos sus directivos y colaboradores:

a) Cooperación (Equidad, Responsabilidad Social, Solidaridad), El Cooperativismo es una alternativa sustentada en el apoyo mutuo, porque todos necesitamos de todos, logramos el bien común gestionando y compartiendo los recursos de manera justa y humana. La solidaridad marca el principio del cooperativismo y de la actitud del Sistema MICOOPE compuesta por entidades de desarrollo, que promueve la asociación y la generación de economías de trabajo bajo el enfoque de economías solidarias.

b) Integridad (Honestidad, Congruencia, Transparencia), Hace relación a la ética, a la honradez, entendido como la lógica de lo racional, la actuación con la verdad, mostrarnos como somos sin reservas, en cuyo fortalecimiento es importante la socialización de la información. Nos conducimos en congruencia con nuestros ideales de cooperación desarrollando nuestras actividades en total transparencia.

c) Enfoque en el Asociado (Compromiso, Servicio, Lealtad, Excelencia), El centro de atención de nuestros esfuerzos y nuestra lealtad son los asociados, a quienes entregamos siempre soluciones de calidad, se generan espacios de participación y expresión para que el asociado sea parte activa de MICOOPE.

d) Responsabilidad (Conciencia Cooperativa, Rendición de Cuentas, Mayordomía), Honramos la responsabilidad social asumida de administrar, patrocinar y cuidar los ahorros que nuestros asociados nos han confiado, la obligación moral de utilizar con conciencia cooperativista los recursos y de rendir cuenta por ellos en todo momento. Cumplir oportunamente con nuestros deberes y derechos, aprender y vivir en función del "DEBER", más que del "QUERER".

[3] Se cambió la redacción del objetivo.
[4] Alianza Cooperativa Internacional
[5] World Council of Credit Union (Consejo Mundial de Cooperativas de Ahorro y Crédito)

ARTÍCULO 3. COMPROMISOS DE DIRECTIVOS Y COLABORADORES

Todos los directivos y colaboradores que forman parte de la Cooperativa, conscientes de la importancia de realizar todas sus funciones dentro de un marco ético, se comprometen a actuar conforme las siguientes pautas:

a) Aprovechar al máximo sus destrezas, conocimientos y habilidades en la ejecución de sus tareas, poniéndolas al servicio de los demás y esforzarse al máximo para la consecución de los objetivos organizacionales.

b) Hacer uso racional de los bienes y recursos de la institución, buscando la optimización y austeridad en su uso, congruentes en todo momento con las posibilidades financieras de la Cooperativa, evitando utilizarlos para fines personales.

c) Respetar la propiedad intelectual de la Cooperativa y mantener total confidencialidad sobre la información sensible a la que tenga acceso, sin hacer uso de esta para fines personales. Queda prohibido copiar, regalar o vender toda información institucional o de los asociados que sea considerada confidencial o de propiedad intelectual de la Cooperativa.

d) No fomentar, ni permitir las calumnias, chismes, rumores, actos de discriminación, acoso sexual, laboral o psicológico, así como cualquier otra práctica que atente contra la dignidad de cualquier colaborador o asociado.

e) Mantener una presentación personal decorosa y limpia, salvaguardando siempre la imagen profesional de la institución, utilizando de forma correcta las prendas institucionales como se describe en la Política para uso de prendas e imagen institucional.[6]

f) No relacionarse sentimentalmente entre directivos y colaboradores y/o entre jefes y subalternos.

g) No realizar actividades, funciones profesionales, comerciales o de asesoría, ni desempeñar cargos en otras instituciones que puedan generar algún conflicto de interés con la Cooperativa, o que genere dudas sobre la transparencia en las operaciones de esta.

h) No utilizar su posición dentro de la Cooperativa para obtener beneficios, favores, regalos, invitaciones o para influir en decisiones fuera de su competencia, así como cualquier acción que pueda ser considerada como soborno y/o abuso de poder.

[6] Se refiere a la política para uso de prendas e imagen institucional para el uso correcto del uniforme.

i) No tomarán parte de manera activa, pasiva o por omisión, en tráfico de influencias, malversación de fondos y en general en cualquiera actividad que busque el enriquecimiento ilícito.

j) Actuar con total imparcialidad política, religiosa, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones, demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones ajenas.

k) Usar y promover los productos y servicios que ofrece la Cooperativa.

l) Cumplir y promover en todo momento la vivencia del presente Código de Ética, así como no permitir y denunciar todos aquellos actos contrarios al mismo.

ARTÍCULO 4. COMPROMISOS INSTITUCIONALES

Así también, la Cooperativa, reconoce la importancia de su rol en la sociedad, que le exige buscar el crecimiento, solvencia, solidez y actuar con total transparencia, con el fin de mantener e incrementar la confianza de sus asociados, para lo cual, se compromete a seguir las siguientes prácticas:

a) Cumplir fiel y oportunamente con todas sus obligaciones legales y fiscales, buscando respetar no solo la ley, sino además el espíritu de esta.

b) No ofrecer o recibir sobornos o regalos de funcionarios públicos o instituciones privadas a cambio de contratos, dictámenes favorables, favores, privilegios o cualquier otro beneficio adquirido en forma corrupta o cuestionable.

c) Procurar el desarrollo profesional y personal de sus directivos y colaboradores, respetar en todo, la dignidad de la persona y buscar la transparencia, objetividad y equidad en todos sus procesos, evitando favoritismos o prácticas discriminatorias.

d) Promover un clima organizacional y estilos de liderazgo positivos que fomenten la comunicación, participación y productividad de los colaboradores, sin descuidar el adecuado balance vida-trabajo de los colaboradores.

e) Fomentar una cultura que reconozca oportunamente y refuerce positivamente los logros o esfuerzos extraordinarios de directivos y colaboradores.

f) Promover el conocimiento y práctica de la ética dentro de la Cooperativa y apoyar a los colaboradores en la resolución de los dilemas éticos que puedan presentárseles.

ARTÍCULO 5. COMPROMISOS CON EL ASOCIADO Y LA COMUNIDAD

La Cooperativa reconoce que sus asociados juegan un papel doble al ser propietarios y usuarios de sus servicios, lo que los constituye como la razón de ser de la institución, por lo cual, en sus interacciones con estos, se compromete a:

a) Realizar todos los esfuerzos necesarios para ofrecerles una atención de calidad, ágil y eficiente, ofreciéndoles una gama de productos y servicios accesibles y diseñados acorde a sus necesidades, buscando con todo esto, mejorar su calidad de vida.

b) Atender a todos los asociados con el mismo estándar de excelencia sin importar su condición política, socioeconómica, género y credo. Todos los asociados merecen el mismo esfuerzo por parte de los colaboradores de la Cooperativa.[7]

c) Asegurar la confidencialidad y seguridad de la información proporcionada por sus asociados.

d) Atender oportunamente y con responsabilidad las quejas que los asociados presenten con respecto a la atención o servicios recibidos, procurando en todos los casos restaurar la confianza del asociado y mantener una buena imagen de la Cooperativa, implementando un mecanismo para la recepción de quejas efectivo que ayude a lograr el objetivo de restaurar la confianza de los asociados.[8]

e) Realizar periódicamente investigaciones de mercado que permitan medir la calidad de nuestros productos y el nivel de satisfacción de nuestros asociados con los mismos. Dicha evaluación deberá estar a cargo del área de mercadeo de la Cooperativa.[9]

f) Informar oportuna y periódicamente sobre la situación financiera de la institución, así como aspectos, proyectos o problemas relevantes de la misma, siendo transparente en la comunicación con los asociados y el público en general.

g) Promover y/o apoyar actividades de desarrollo económico, cultural y social que tiendan a estimular el sentido cooperativista en la comunidad.

h) Fomentar acciones en materia de educación cooperativa y financiera, demostrando siempre respeto por la diversidad y las culturas existentes.

---

[7] Se agrega esta sección para reforzar el compromiso de Cooperativa de prestar un servicio de calidad a todos los asociados.
[8] Se complementa este párrafo, indicando la obligación de la Cooperativa de implementar un mecanismo efectivo en la recepción y resolución de quejas.
[9] Se define a quién corresponde realizar la investigación de mercado para evaluar la satisfacción de los asociados con el servicio y los productos de la Cooperativa.

i) Apoyar o llevar a cabo iniciativas que permitan mejorar el entorno ambiental de la comunidad, así como la salud y seguridad de la población.

j) Promover el deporte de cualquier disciplina en la región de influencia de la cooperativa tanto en jóvenes como adultos.

k) Generar oportunidad de empleos a jóvenes sin experiencia que sean parte de la comunidad en donde tenga presencia la cooperativa.

l) Promover y apoyar todas aquellas actividades que ayuden a cumplir el propósito visionario de la Cooperativa para mejorar la calidad de vida de los asociados y de las comunidades de Guatemala, priorizando donde se tiene presencia.[10]

ARTÍCULO 6. PRACTICAS EMPRESARIALES

Con el fin de cumplir con sus objetivos y metas empresariales, la Cooperativa desarrollará sus actividades en un ambiente de competitividad, productividad y búsqueda de la excelencia, y sin perder de vista su visión social, para lo cual se compromete a llevar a cabo sus prácticas empresariales de conformidad con los siguientes lineamientos:

a) Establecer con los proveedores relaciones de negocios equitativas, justas, honestas y perdurables.

b) La selección y contratación de proveedores se realizará en base a criterios técnicos y profesionales, salvaguardando principalmente los intereses de la Cooperativa, buscando proveedores que compartan los mismos valores y que tengan una reputación sólida en el manejo de sus negocios.

c) Se reconoce como competencia cualquier institución que ofrezca productos y/o servicios financieros, de conformidad con las leyes del país, excepto las Cooperativas afiliadas al Sistema MICOOPE, con quienes se fomentarán relaciones de cooperación y ayuda mutua.

d) Ofrecer un servicio ágil y de calidad a los asociados de otras cooperativas del sistema MICOOPE que se presente a realizar operaciones en Mi Red, respetando los mercados asignados a cada cooperativa.

e) Realizar labores de promoción y publicidad en forma responsable, transmitiendo información en forma oportuna, veraz y exacta, evitando publicidad engañosa o campañas de desprestigio dirigidas hacia la competencia o sus productos.

[10] Se agrega esta sección para reforzar el compromiso de la Cooperativa con los asociados y la Comunidad.

f) Manejar en forma transparente y legal todas las promociones o sorteos que realice sin favorecer, perjudicar o influir de ninguna manera en el proceso de selección de los ganadores.

g) Abstenerse de realizar prácticas tendientes a obtener información privilegiada o confidencial de entidades financieras con el fin obtener ventajas competitivas.

h) En todas sus actividades, respetar los derechos de autor, propiedad intelectual y/o propiedad de marcas, patentes o licencias de los programas, documentos, diseños o cualquier otro insumo que utilice.

i) Promover el conocimiento y práctica de la ética en todas las actividades de la Cooperativa.

j) La Cooperativa promoverá el respeto de la dignidad de las personas, manteniendo la equidad y transparencia en todos los procesos internos y promoviendo el desarrollo de las personas.

k) Cumplir fielmente con todas las obligaciones legales y fiscales, respetando no solo a la ley, sino también el espíritu de esta.[11]

ARTÍCULO 7. GOBERNABILIDAD DE LA COOPERATIVA

Debido a su estructura organizacional, una gobernabilidad equilibrada y efectiva constituye uno de los principales factores para el éxito y estabilidad de la Cooperativa, por lo que en las relaciones entre la administración (Gerencia General y equipo Gerencial) y los órganos directivos (Consejo de Administración, Comisión de Vigilancia y Comisiones Específicas), estos se comprometen a:

a) Los miembros de los Órganos Directivos participarán eficientemente en la toma de decisión de estrategias de la Cooperativa y en la aprobación de las políticas, normas y procedimientos, tratando con respeto a los colaboradores en todo momento, abstenerse de participar o influir en procesos administrativos que no les correspondan, en apego a lo establecido en la legislación y normatividad aplicable.

b) La Gerencia General actuará con transparencia, proveyendo a los Órganos Directivos información veraz, suficiente y oportuna para que estén enterados de la realidad administrativa y financiera de la Cooperativa, así mismo, demostrará eficiencia y esmero en el cumplimiento de las directrices o recomendaciones emanadas de los Órganos Directivos.

[11] Se agregan estos incisos para reforzar el compromiso de la Cooperativa de la realización de sus prácticas empresariales basadas en el código de ética.

c) Tanto la Gerencia General como los Órganos Directivos fomentarán entre sí relaciones armoniosas y de mutua confianza, que les permitan mantenerse enfocados en las estrategias y aspectos más relevantes para el bienestar de la Cooperativa.

d) La Gerencia General y los Órganos Directivos deberán conocer, aplicar y respetar las políticas, normas y procedimientos de la Cooperativa, tanto internos como externos, incluyendo el presente Código de Ética, con el fin de dar un buen ejemplo al resto de la organización.

ARTÍCULO 8. USO Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Debido a la naturaleza de sus funciones, el uso y manejo de información constituye una de las áreas relevantes de la Cooperativa, pues de esto depende en buena parte la confianza que genere con sus asociados y el público en general, por lo que en este aspecto la Cooperativa se compromete a:

a) Proveer a sus asociados y público en general la información suficiente y necesaria para que estos puedan tomar decisiones informadas con relación a los productos y servicios de la Cooperativa.

b) Guardar total confidencialidad sobre los datos particulares de los asociados y sus operaciones en la Cooperativa, proporcionándosela únicamente al titular de dicha información, a menos que exista una orden judicial que lo mande.

c) Respetar el secreto profesional y abstenerse de utilizar o divulgar cualquier información privilegiada y/o confidencial a la que tengan acceso en el ejercicio de sus funciones, no usarla para fines distintos a los que le fue confiada; esto incluye, pero no limita a: estrategias, indicadores, informes, reportes, metodologías, procedimientos de trabajo, formatos, bases de datos, estados patrimoniales, datos personales, otros. Tampoco utilizar esta información en provecho propio o de terceros.

d) Únicamente el Representante Legal de la Cooperativa o los directivos o colaboradores expresamente autorizados, podrán expresar opiniones o emitir pronunciamientos en nombre de la Cooperativa ante terceros y/o ante medios de comunicación.

e) Presentar ante la Asamblea General de asociados información completa y veraz sobre la situación financiera de la Cooperativa, pero al mismo tiempo lo suficientemente clara para que puedan comprender la situación financiera de la Cooperativa.

ARTÍCULO 9. COMITÉ DE ÉTICA

El Consejo de Administración, autorizará la formación de un Comité de Ética, de carácter consultivo, el cual estará conformado como mínimo por:

1. Presidente del Consejo de Administración
2. Presidente de la Comisión de Vigilancia
3. Gerente General
4. Auditor Interno
5. Jefe de Talento Humano[12]

A criterio del Consejo de Administración, se podrán incluir otros puestos o personas que considere convenientes.

Cundo exista cambio o rotación de directivos o de los funcionarios de la Cooperativa, quién asuma el cargo pasará a formar parte del comité. Los miembros ejercerán sus funciones ad honorem y se reunirán cada vez que se les requiera, mediante una convocatoria de cualquiera de sus miembros.

Las principales funciones de este comité serán:

a) Recibir las denuncias sobre posibles actos contrarios al Código de Ética y conocerlas.

b) Recibir y resolver consultas sobre dilemas éticos y/o potenciales violaciones al Código de Ética que les sean presentadas.

c) Realizar un análisis preliminar de las denuncias recibidas, para establecer si pueden ser consideradas como posibles violaciones al Código de Ética o no, en cuyo caso serán admitidas para su conocimiento por parte del Comité.

d) En caso de ser necesario, realizar las investigaciones necesarias para establecer la veracidad de las denuncias admitidas, pudiendo para tal efecto solicitar informes, grabaciones reportes, entrevistas o cualquier otro mecanismo que consideren necesario, para lo cual recibirán el apoyo de todo el personal de la Cooperativa.

e) Dejar constancia de sus resoluciones a las denuncias conocidas y admitidas en un libro de actas habilitado para tal fin.

f) Revisar al menos una vez al año la validez del presente Código y recomendar cambios y/o mejoras en caso lo consideren conveniente, basados en la experiencia de las denuncias recibidas y las prácticas observadas en la Cooperativa. Sin embargo, cualquier modificación al Código de Ética deberá ser aprobada por el Consejo de Administración de la Cooperativa.

[12] Se agregan a estos miembros del comité para reforzar la estructura de este.

ARTÍCULO 10. FALTAS A LA ETICA, DENUNCIAS Y SANCIONES[13]

La defensa de la ética en la Cooperativa es responsabilidad de todos sus miembros, por lo tanto, cualquier directivo, colaborador o asociado que tenga conocimiento o sospecha fundamentada de actos contrarios al presente código de ética, tiene el deber de comunicarlo mediante los canales respectivos. La Cooperativa velará por que no se tome ningún tipo de represalia contra aquellas personas que presenten denuncias sobre violaciones al presente Código.

Se considerarán actos contrarios al presente código de ética todos aquellos expresamente señalados por el mismo, o bien los que riñan con el espíritu del documento, así como con los valores proclamados y las buenas prácticas y costumbres aceptadas por la sociedad.

Si algún directivo o colaborador, tiene duda o no está seguro de que una práctica observada constituye una violación al presente Código, podrá consultarlo en primera instancia con su Jefe Inmediato o en su defecto con el Comité de Ética formalmente constituido en la Cooperativa.

Toda denuncia presentada deberá ser objetiva y de buena fe, buscando el bienestar de la Cooperativa y en la medida de lo posible contener motivos, hechos, pruebas, documentos, datos o dudas razonables sobre una posible violación al presente Código de Ética. Así mismo deberá ser presentada de la forma y en los canales formales explicados en el siguiente artículo.

El Comité de Ética será el encargado de determinar la gravedad de las faltas al presente Código y se aplicarán las sanciones de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

Los casos en que un Colaborador o Directivo que por faltas a las Leyes nacionales enfrenten un proceso judicial, serán evaluados por el Comité de Ética, para determinar si es necesario su despido o separación del cargo, siempre velando por mantener la reputación de la Cooperativa.[14]

ARTÍCULO 11. PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIAS

Cualquier denuncia sobre posibles violaciones al Código de Ética, deberá seguir los siguientes pasos:

1. El directivo, colaborador o asociado que tenga suficientes elementos de juicio para presentar alguna denuncia, deberá elaborar una carta dirigida al Comité de Ética de la Cooperativa, la cual deberá contener como mínimo:

    a. Fecha de presentación de la denuncia.

[13] Se agregan las sanciones a este apartado
[14] Se agrega esta sección para hacer referencia que las sanciones se aplicarán de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

b. Una descripción detallada del hecho denunciado, aportando en lo posible: datos, fechas, nombres, posibles testigos, otros.
c. Nombre completo del denunciante.
d. Identificación de denunciante (Vigente en el país).
e. Firma de denunciante.
f. De ser posible adjuntar evidencias o pruebas del hecho denunciado.

2. La carta elaborada deberá ser entregada a cualquiera de los miembros del Comité de Ética, en cualquier momento.

   Cualquier persona que presente una denuncia tiene el derecho a solicitar que su identidad se mantenga en reserva, ante lo cual el Comité de Ética deberá respetar esa decisión, mantener la confidencialidad del caso y tener el cuidado que en toda su investigación no se revele la identidad del denunciante. Sin embargo, en el Libro de Actas del Comité si quedará registro de todo lo actuado y copia de la denuncia presentada.

   Únicamente cuando el hecho denunciado involucre a dos o más miembros del Comité de Ética, la denuncia podrá ser presentada al Director Ejecutivo del Fondo de Garantía MICOOPE, quien procederá según sus propios mecanismos de verificación.

3. El miembro del Comité de Ética que reciba la denuncia deberá convocar por escrito a una reunión del pleno, en un plazo no mayor a 5 [15] días hábiles.

4. El Comité de Ética sostendrá una primera reunión en la que conocerá y realizará un análisis preliminar de la denuncia presentada, resolviendo en primera instancia si procede conocer la denuncia o no, basándose principalmente en si el hecho denunciado puede constituir una falta al Código de Ética y por lo tanto sea de competencia de dicho Comité.

   En caso de que el Comité resuelva que la denuncia no es de su competencia, deberá notificarlo por escrito al denunciante, pudiendo únicamente recomendar el traslado de la denuncia a donde considere conveniente. Dicha resolución también deberá ser registrada en el Libro de Actas del Comité.

5. Si el Comité decide dar trámite a la denuncia presentada, podrá solicitar a quien corresponda los informes, reportes, grabaciones, testimonios o cualquier otro medio de prueba que considere conveniente para el análisis del hecho denunciado, así mismo citar testigos o personas involucradas en el hecho para escuchar sus declaraciones.

[15] Se reduce de 15 a 5 días hábiles el tiempo para la resolución de las denuncias.

6. En base a la información recolectada y analizada, el Comité de Ética deberá emitir en un plazo no mayor a un mes calendario, una resolución justificada en la que dictaminará si hubo o no violación al Código de Ética, señalando los aspectos violados y emitiendo una condena moral al hecho y/o a los involucrados en el mismo. Esta resolución deberá contener además recomendaciones sobre las acciones necesarias para revertir la violación cometida, aplicar las sanciones correspondientes, resarcir algún daño ocasionado y/o para prevenir violaciones del mismo tipo en el futuro. Así mismo, podrá recomendar el traslado de la denuncia a las instancias civiles, laborales o penales correspondientes.

   El Comité de Ética dejará constancia de todas sus actuaciones, investigaciones y/o resoluciones en el Libro de Actas habilitado para tal fin, archivando también el original de la denuncia presentada y toda la documentación o evidencias que soportan su resolución.

7. Las resoluciones condenatorias emitidas por el Comité de Ética serán conocidas por la Comisión de Vigilancia de la Cooperativa, quien basada en la misma emitirá sus propias recomendaciones al Consejo de Administración sobre las sanciones o acciones que considere convenientes para solventar la violación cometida.

8. El Consejo de Administración de la Cooperativa conocerá las recomendaciones de la Comisión de Vigilancia y ordenará a Gerencia General las acciones que considere convenientes para resolver las violaciones al Código de Ética cometidas y evitar que sucedan de nuevo en el futuro.

ARTÍCULO 12. DISPOSICIONES FINALES [16]

Una vez aprobado el presente Código de Ética, será responsabilidad del Comité de Ética de la Cooperativa, con el apoyo de la unidad de Talento Humano, establecer los mecanismos necesarios para la divulgación, comunicación y comprensión de este por parte de todos los directivos y colaboradores de la Cooperativa.

La comprensión, cumplimiento y promoción del Código de Ética será una obligación de todos los directivos y colaboradores, por lo que su desconocimiento no justifica su incumplimiento.

Las situaciones no contempladas en el presente código quedarán sujetas a discusión del Comité de Ética para su resolución.[17]

[16] Se cambia el nombre del artículo de Divulgaciones por Disposiciones Finales
[17] Se agrega este párrafo para la resolución de actividades no previstas en el código.

COOPERATIVA
YAMAN KUTX

MICOOPE

Manual De Políticas Normas Y Procedimientos De Beneficios Adicionales Al Personal

2017

BENEFICIOS ADICIONALES AL PERSONAL

I.POLÍTICA

Yaman Kutx, R.L, otorgará beneficios adicionales al paquete salarial y adicionales a las prestaciones de ley a todos sus colaboradores, basándose en la aplicación de fichas de incentivos diseñadas para los diferentes puestos de la cooperativa en relación a sus funciones realizadas.

II.NORMAS

i. Las normas que rigen cada uno de los incentivos del programa están establecidas en su ficha correspondiente.

ii. Todos los colaboradores podrán ser beneficiados en todas las circunstancias que las fichas de beneficios aprobadas en su momento consideren y esto no genera una limitación de los mismos. Es decir que los colaboradores podrán obtener varios beneficios simultáneamente o continuos si las fichas aprobadas en su momento así lo consideren.

iii. Dependiendo de las condiciones financieras de la cooperativa, podrán no aplicarse alguna (s) de las fichas de beneficios durante un tiempo establecido.

III.ALCANCE:

La presente política, normas y procedimientos son aplicables para todo el personal de la Cooperativa Yaman Kutx, R.L.

IV. PROCEDIMIENTO

i. Recursos Humanos con apoyo de FTH de Fenacoac analizará las fichas de incentivos propuestos y medirá el impacto financiero de los mismos para verificar su aplicación y presentará una propuesta a Gerencia General.

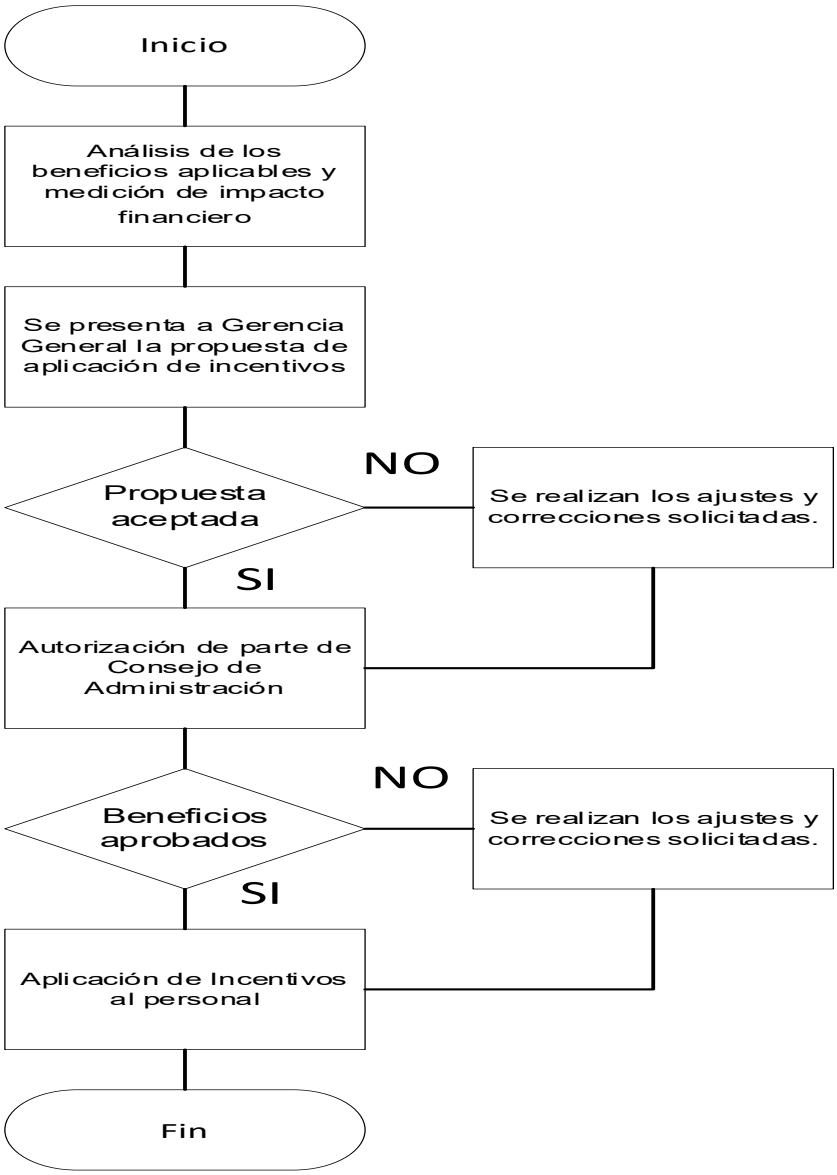
ii. Gerencia General presenta al Consejo de Administración la propuesta de beneficios que se aplicarán para el año en cuestión para su aprobación.

iii. Recursos Humanos y las jefaturas y/o gerencias de área serán las responsables de ejecutar los beneficios de acuerdo a las fichas aprobadas por el Consejo de Administración.

iv. Gerencia General y FTH de Fenacoac realizaran el seguimiento correspondiente sobre la ejecución de la presente política.

v. Recursos Humanos con apoyo de FTH de Fenacoac podrá actualizar las fichas existentes para verificar que la cobertura y los gastos de aplicación sean adecuados y además podrán crearse nuevos beneficios para los colaboradores.

FLUJOGRAMA:



- El presente reglamento fue aprobado por el Consejo de Administración, en sesión celebrada el 19-05-2014, según acta No. 17-2014. Y el mismo entra en vigencia a partir del 26-05-2014.

- El Consejo de Administración aprobó la actualización del presente reglamento en sesión celebrada el 06-03-2017, según acta No. 05-2017. Y el mismo entra en vigencia a partir del 07-03-2017.



Ficha de Especificaciones Beneficios Adicionales	
Nombre del Beneficio:	Incentivo para Educación
Objetivo:	Promover la profesionalización de los colaboradores, en áreas afines a su puesto de trabajo, de tal manera que puedan desarrollarse y acceder a mejores oportunidades laborales dentro de la institución, tanto dentro de su mismo nivel, como en superiores.
Beneficiarios:	Todos los colaboradores de la Cooperativa, sin importar el puesto o nivel jerárquico y que tengan como mínimo 1 año de antigüedad en la Cooperativa, así como una nota mínima de Evaluación del Desempeño de 75 puntos.
Normas:	• El incentivo para Educación se otorgará para cualquier nivel educativo (primaria, básico, diversificado, técnico universitarios, licenciatura o maestría). Del nivel diversificado en adelante, el incentivo se otorgará únicamente para carreras relacionadas con el perfil del puesto actual del colaborador u otros puestos existentes en la Cooperativa a los que el colaborador pueda aplicar. • El incentivo otorgado deberá ser utilizado exclusivamente para gastos relacionados con la educación formal del colaborador, mismos que podrá cobrar únicamente mediante la presentación de fotocopias de documentos que comprueben y justifiquen los gastos incurridos. Se aceptarán como gastos relacionados a la educación formal únicamente: cuotas por inscripción, matrículas o colegiaturas, libros, fotocopias o viáticos por traslado al lugar de estudios. • Cuando el colaborador no pueda justificar una mensualidad por no tener actividad académica, no se hará acreedor al incentivo. • El incentivo otorgado no será retroactivo bajo ninguna circunstancia, se otorgará mensualmente a partir de cada autorización anual. • Se recibirán comprobantes de estudios únicamente durante los primeros 10 días de cada mes, para ser incluidos en la planilla de pago de la 1ra quincena de cada mes. • Si durante el período de estudios, el colaborador deja de estudiar o se cambia de carrera, dejará de tener derecho a recibir este incentivo durante un año calendario contado desde el retiro o cambio de carrera; podrá solicitar uno nuevo, hasta el mes de enero del año siguiente. • Todo colaborador que sea aprobado para este incentivo, deberá obtener un rendimiento académico con un promedio general anual igual o superior a 70 puntos, mismo que deberá demostrar con las certificaciones correspondientes. En caso contrario no le será autorizado el beneficio durante el año siguiente.

<table>
<tr><td></td><td>

La vigencia del incentivo aplicará únicamente durante el número de años que indique el plan normal del programa académico cursado, y hasta el cierre de pensum de la carrera respectiva.
Una vez concluida la carrera, no se podrá solicitar incentivo para cursar otra carrera del mismo nivel.
Quienes hayan culminado sus estudios a cualquier nivel, deberán poner al servicio de YAMAN KUTX, R.L. los conocimientos adquiridos, durante un período de retribución de 24 meses. En caso de renuncia o despido antes de este período, deberá devolver a la Cooperativa el monto equivalente a 1 mes de incentivo por cada mes que no cumpla del período de retribución.

</td></tr>
<tr><td>Montos:</td><td>Se otorgará un máximo de 10 cuotas mensuales a cada colaborador, de conformidad con el nivel educativo, de la siguiente forma:

<table>
<tr><th>Nivel</th><th>Monto Mensual</th></tr>
<tr><td>Primaria y básicos</td><td>Q 75.00</td></tr>
<tr><td>Diversificado</td><td>Q 80.00</td></tr>
<tr><td>Licenciatura</td><td>Q 250.00</td></tr>
<tr><td>Maestría</td><td>Q 500.00</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Procedimiento:</td><td>

Anualmente cada colaborador presentará ante la Unidad de Recursos Humanos una Carta de Solicitud y Compromiso debidamente avalada por su Jefe Inmediato, durante los primeros 20 días calendario de cada año.
Si el colaborador ya está cursando el segundo año o más de su programa de estudios, deberá acompañar también la certificación de notas del año anterior.
La autorización del beneficio la realizará el Gerente General quien además de revisar la elegibilidad del candidato, revisará la cantidad de beneficiarios en la Cooperativa y los horarios de estudio de cada uno, para no afectar la operación o la atención a los asociados. Así mismo, se tomará en cuenta la capacidad financiera de la Cooperativa y el presupuesto asignado para este Beneficio.
Una vez aprobado el colaborador, deberá presentar sus comprobantes de estudios, únicamente durante los primeros 10 días calendarios de cada mes, mismo que se le incluirá en la planilla de pago.

</td></tr>
<tr><td>Excepciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Presupuesto Anual:</td><td>Q 25,000.00 anuales
(Cincuenta mil quetzales)</td></tr>
<tr><td>Cobertura:</td><td>10 / 25%
Número de Personas / % del Total</td></tr>
</table>

La presente ficha fue aprobada por el Consejo de Administración, en sesión celebrada el 19-05-2014, según acta No. 17-2014. Y el mismo entra en vigencia a partir del 26-05-2014.

Ficha de Especificaciones Beneficios Adicionales a la Ley	
Nombre del Beneficio:	Seguro Médico para Intervenciones Quirúrgicas y Hospitalización y Seguro de Vida
Objetivo:	Proporcionar una cobertura apropiada a los colaboradores para la satisfacción de sus necesidades en materia de salud, así como una protección a su familia en caso de fallecimiento.
Beneficiarios:	Todos los colaboradores de la Cooperativa, sin importar su puesto, los beneficios serán adquiridos desde el momento de la confirmación del puesto.
Normas:	• La Cooperativa cubrirá al 100% el costo de la póliza correspondiente a la cobertura del colaborador. Si algún colaborador desea ampliar la cobertura del Seguro de Gastos Médicos a su núcleo familiar, deberá cubrir esta diferencia.
Montos de Cobertura:	Seguro de Vida: Q 40,000.00 Seguro de Intervenciones Quirúrgicas: Hasta Q 18,500.00 renovables anualmente.
Procedimiento:	1. El departamento de Talento Humano, al momento de recibir la confirmación en el puesto de trabajo del colaborador, envía al área de Seguros una solicitud para la inclusión en la póliza de Vida y en la póliza de Gastos Médicos y de Intervenciones Quirúrgicas correspondiente. 2. Talento Humano remitirá mensualmente a Contabilidad el listado actualizado de altas y bajas de personal para que se realicen los procedimientos para el pago de la cuota correspondiente dentro de la planilla de salarios. 3. Todos los trámites relacionados con el uso de las coberturas de cada seguro, los realiza cada colaborador en el momento que lo necesite, con el apoyo del Área de Seguros y Talento Humano. 4. El área de Talento Humano de la Cooperativa deberá programar y coordinar al menos 2 veces al año una capacitación general para los colaboradores de la Cooperativa sobre el procedimiento para la utilización del seguro.
Excepciones:	
Presupuesto Anual:	Gastos Médicos y Quirúrgicos Q 33,827.28 Vida Q 10,989.91 Total Q 44,817.19

Cobertura	Gastos Médicos y Quirúrgicos Vida	40 / 100% 40 / 100% Número de Personas / % del Total

La presente ficha fue aprobada por el Consejo de Administración, en sesión celebrada el 19-05-2014, según acta No. 17-2014. Y el mismo entra en vigencia a partir del 26-05-2014.

Ficha de Especificaciones Beneficios Adicionales a la Ley	
Nombre del Beneficio:	Fondo de Retiro de Empleados del Sistema MICOOPE (FENAFORE)
Objetivo:	Fomentar el hábito del ahorro entre los empleados de YAMAN KUTX, R.L. y proveer una protección adicional al momento del retiro definitivo del colaborador.
Beneficiarios:	Todos los colaboradores de la Cooperativa, sin importar su puesto.
Normas:	• Todo colaborador de nuevo ingreso, podrá ingresar a FENAFORE una vez sea confirmado en el puesto. Este aporte, será mensual y el colaborador podrá definirlo como un porcentaje de su salario ordinario, desde un 5% hasta un máximo del 25%. • Yaman Kutx, R.L. aportará mensualmente el equivalente al 5% del salario ordinario del colaborador. • Mientras se mantenga vigente la relación laboral, por ningún motivo se podrán retirar parcial o totalmente los aportes realizados a FENAFORE, ni retirarse definitivamente del mismo.
Montos de Cobertura:	Aporte del Colaborador: 2 meses en adelante Desde 5% hasta 25% Aporte de Yaman Kutx: 2 meses en adelante 5%
Procedimiento:	1. El departamento de Talento Humano, al momento de recibir la confirmación en el puesto de trabajo del colaborador, solicita al colaborador una carta donde el monto de su salario que desea ahorrar, trasladando dicha información a contabilidad. 2. El departamento de Contabilidad procede a informarlo a la Contabilidad de FENAFORE para el alta correspondiente y realiza quincenalmente los descuentos correspondientes.
Excepciones:	
Presupuesto Anual:	Q 6,482.25 mensual / Q 77,787.00 anual Debiendo ser revisado mensualmente en relación a altas y bajas de personal.
Cobertura:	40 / 100% Número de Personas / % del Total

La presente ficha fue aprobada por el Consejo de Administración, en sesión celebrada el 19-05-2014, según acta No. 17-2014. Y el mismo entra en vigencia a partir del 26-05-2014.

Ficha de Especificaciones Beneficios Adicionales a la Ley	
Nombre del Beneficio:	Bono por Graduación
Objetivo:	Incentivar el desarrollo profesional de los colaboradores de la Cooperativa y premiar los esfuerzos que conlleven a la culminación de estudios universitarios.
Beneficiarios:	Todos los colaboradores de la Cooperativa, que se gradúen a nivel de licenciatura en carreras relacionadas a su puesto de trabajo actual o futuro.
Normas:	• La Cooperativa otorgará un bono de Q 1,000.00 a todos aquellos colaboradores que se gradúen de alguna carrera universitaria a nivel de licenciatura o maestría, relacionada con su puesto de trabajo y contemplada dentro del perfil de su puesto actual o algún otro puesto de la Cooperativa al que pueda acceder.
Montos de Cobertura:	Q 1,000.00 por una única vez, al momento de presentar el acta de graduación.
Procedimiento:	1. Luego de llevarse a cabo la graduación, el colaborador deberá presentar al departamento de Talento Humano una copia del Acta de Graduación respectiva. 2. El departamento de Talento Humano procederá a analizar el acta presentada, determinando si la carrera acreditada está contemplada en perfil del puesto del colaborador o si la misma aporta significativamente al buen desempeño del puesto. 3. Si se valida la carrera acreditada, Talento Humano generará y trasladará a Contabilidad una orden de pago a favor del colaborador, para que dicho bono sea acreditado en su cuenta. 4. Talento Humano procederá a postear una felicitación pública al colaborador, por los medios de comunicación de la Cooperativa. 5. Una vez graduado, el colaborador deberá agotar los trámites correspondientes para la obtención de su título profesional y presentar una fotocopia simple al departamento de Talento Humano, para su archivo en el expediente correspondiente. 6. Si pasado 6 meses desde la concesión de bono, Talento Humano no ha recibido fotocopia del título respectivo, procederá a descontar dicho bono del salario del colaborador, salvo excepciones justificadas de parte de la Universidad.

Excepciones:	• Cualquier colaborador que se gradúe de una carrera no especificada en el perfil de su puesto o que no guarde relación con el mismo, no será beneficiado con este bono.
Presupuesto Anual:	Q 6,000.00 Provisionados Sujeto a revisión anual, de conformidad con la cantidad de bonos concedidos cada año.
Cobertura:	20/ 50% Número de Personas / % del Total

La presente ficha fue aprobada por el Consejo de Administración, en sesión celebrada el 19-05-2014, según acta No. 17-2014. Y el mismo entra en vigencia a partir del 26-05-2014.

Ficha de Especificaciones Beneficios Adicionales a la Ley	
Nombre del Beneficio:	Convivo y Regalo Navideño
Objetivo:	Celebrar las fiestas de navidad y crear un espacio adicional de integración para los colaboradores de la Cooperativa y miembros Directivos.
Beneficiarios:	Todos los colaboradores de la Cooperativa y miembros Directivos, sin importar el puesto o la antigüedad.
Normas:	• La Cooperativa organizará anualmente un Convivio Navideño con todos los colaboradores y directivos, en función del presupuesto disponible para dicha actividad. • Gerencia General podrá hacer invitaciones especiales a asociados distinguidos para que sean participes de las actividades, dependiendo de las condiciones financieras de la Cooperativa. • Adicionalmente, de conformidad con el presupuesto asignado, la Cooperativa otorgará un regalo navideño del mismo valor para todos los participantes del convivio, atendiendo la naturaleza y significado de la celebración. • La propuesta y organización del Convivio Navideño, así como la coordinación de todos los aspectos logísticos estarán a cargo de un Comité Organizador, compuesto por al menos un representante designado por cada Gerencia, más el encargado de Talento Humano. • La participación en el Convivio será de carácter obligatorio para todos los colaboradores de la Cooperativa, salvo excepciones debidamente justificadas ante el Departamento de Talento Humano. • Si las posibilidades financieras de la Cooperativa lo permiten, en el Convivo Navideño se podrá incluir a la familia directa de los participantes (Cónyuge o padres) .

	• Dentro del programa de actividades del Convivio, el Gerente General deberá reconocer al menos verbalmente el trabajo del Comité Organizador y presentarlo públicamente.
Montos de Cobertura:	De conformidad con el presupuesto asignado cada año y a los resultados del ejercicio contable.
Procedimiento:	1. Anualmente, durante la elaboración de Plan Empresarial, se dejará contemplado un presupuesto para el Convivio y el Regalo Navideño, acorde a las posibilidades financieras de la Cooperativa. 2. Durante el mes de octubre de cada año, se confirmará el Comité Organizador, con un representante designado por cada Gerente de Área. 3. En base al presupuesto asignado, el Comité Organizador elaborará una propuesta de actividades durante el Convivio, así como del Regalo Navideño a otorgar. Dichas propuestas deberán ser autorizadas por el Gerente General. 4. En base a lo autorizado, Comité Organizado coordina los aspectos logísticos necesarios. 5. El departamento de Talento Humano realiza una comunicación oficial del lugar y fecha de realización del Convivio, mediante una campaña de expectativas que motive la participación activa de todo el personal. 6. El día designado para la actividad, se lleva a cabo el Convivio Navideño con la participación de todo el personal. 7. El Regalo Navideño podrá ser entregado a todo el personal durante el Convivio Navideño o bien en algún otro momento y forma que se considere conveniente.
Excepciones:	• Los guardias de seguridad de turno, no participarán en esta actividad.
Presupuesto Anual:	Q 33,500.00 Sujeto a revisión anual, de conformidad con las posibilidades financieras de la Cooperativa.
Cobertura:	40 / 100% Colaboradores 11 / 100% Directivos Número de Personas / % del Total

La presente ficha fue aprobada por el Consejo de Administración, en sesión celebrada el 19-05-2014, según acta No. 17-2014. Y el mismo entra en vigencia a partir del 26-05-2014.

<table>
<tr><th colspan="2">Ficha de Especificaciones Beneficios Adicionales</th></tr>
<tr><td>Nombre del Beneficio:</td><td>Permisos y descansos adicionales a los de ley</td></tr>
<tr><td>Objetivo:</td><td>Otorgar días adicionales a los que la ley establece para promover que los colaboradores convivan más tiempo con sus familias por acontecimientos importantes en el núcleo familiar y con ello fortalecer el equilibrio trabajo-familia.</td></tr>
<tr><td>Beneficiarios:</td><td>Todos los colaboradores de la Cooperativa, sin importar el puesto o nivel jerárquico, que estén confirmados en su puesto de trabajo.</td></tr>
<tr><td>Normas:</td><td>i. De conformidad con lo determinado en el Código de Trabajo, la Cooperativa otorgará sin ninguna restricción ni excepción, permisos con goce de salario en los siguientes casos:

Permisos de ley (Art. 61, inciso “ñ” del Código de Trabajo y 25 del Reglamento Interno de Trabajo):

<table>
<tr><th>Motivo del Permiso</th><th>Tiempo a conceder</th></tr>
<tr><td>Fallecimiento del conyugue, o de la persona con la cual estuviese unida de hecho el colaborador, sus padres o sus hijos</td><td>3 días hábiles</td></tr>
<tr><td>Por contraer matrimonio</td><td>5 días hábiles</td></tr>
<tr><td>Por nacimiento de hijo</td><td>2 días hábiles</td></tr>
<tr><td>Para atender citaciones judiciales</td><td>El tiempo que tome la comparecencia, hasta un máximo de 1 día si es fuera del departamento.</td></tr>
<tr><td>Para ejercer el derecho al voto en eventos convocados por el Tribunal Supremo electoral</td><td>El tiempo prudencial para ejercer este derecho, siempre que no suceda en un día inhábil.</td></tr>
</table>
ii. Para las citas al IGSS por maternidad, enfermedad o accidente, o para realizar trámites relacionados con medicinas o prestaciones en efectivo, se concederá un permiso con goce de salario por el tiempo prudencial para atender la cita y el traslado desde o hacia el lugar de atención, sobre todo si la cita es en la ciudad de Huehuetenango o ciudad Capital. En todos los casos, al momento de su retorno el colaborador deberá demostrar con documentos el tiempo utilizado para este fin.

Permisos Adicionales a la Ley:

La Cooperativa otorgará permisos con goce de salario, adicionales a la ley, en los siguientes casos:</td></tr>
</table>

	• 5 días hábiles por realización de Examen General Privado a nivel de licenciatura o Maestría, mismos que se podrán tomar en forma consecutiva o fragmentada, pero siempre en fechas previas al examen. • 5 día hábiles para la madre, en caso de aborto, y que no se encuentre gozando de licencia por parte del IGSS. Los días de suspensión que le conceda el IGSS, serán descontados de este permiso. • Hasta 3 días hábiles por enfermedad o accidente demostrado, siempre que el caso lo amerite. Si pasado este plazo el trabajador necesita más tiempo para su recuperación, deberá tramitar una suspensión de labores por parte del IGSS. No se podrán conceder más de 2 permisos de este tipo en el plazo de un mismo año calendario. • 3 día hábiles para el padre (adicionales a los 2 de ley), por el nacimiento o adopción de un hijo. • 2 día hábiles para el padre, en caso de aborto del cónyuge. • 2 días hábiles por el fallecimiento de algún familiar dentro del segundo grado de consanguinidad (hermanos, abuelos, nietos) o primero de afinidad (yerno/nuera, suegros). Si el entierro o velorio abarca algún día inhábil, este se computará como parte de los días concedidos. • 1 día hábil por el fallecimiento de familiares más lejanos, pero que vivan bajo el mismo techo del colaborador, siempre y cuando el velorio o entierro no ocurra en algún día inhábil. • 1 día hábil por la Graduación del colaborador, sus padres, esposa y/o hijos, de cualquier carrera a nivel diversificado o superior, siempre que el acto no suceda dentro de un día inhábil. • 1 día hábil por la Boda de los padres o hijos del colaborador, siempre que la ceremonia no suceda dentro de un día inhábil. • Un tiempo prudencial en horas para atender reuniones en el centro educativo de los hijos, siempre y cuando se demuestre la asistencia a dicha actividad.

	iii. Si el colaborador necesita algún permiso por cualquier motivo ajeno a los expuestos en el inciso anterior, o si necesita más tiempo para alguno de estos, se podrá conceder sin goce de salario, siempre y cuando el jefe inmediato lo autorice, considerando el desempeño del colaborador y sin afectar la productividad del área, ni el nivel de atención a los asociados. En estos casos, el colaborador estará obligado a cumplir con las tareas asignadas en los plazos establecidos. iv. En todos los casos, tanto de permisos de ley como adicionales, cuando sea procedente, el colaborador deberá justificar con documentos el permiso concedido, a más tardar el día de retorno a sus labores; en caso contrario, le serán descontados los días no laborados. Asuetos y Feriados: v. La Cooperativa respetará los asuetos y feriados nacionales y locales contemplados en ley, manteniendo de manera parcial los horarios de atención a los asociados, mediante ventanillas especiales donde se considere necesario, tratando que labore únicamente el personal estrictamente necesario y turnando en los descansos al personal de atención al asociado. Los colaboradores que laboren algún asueto, tendrán derecho a la reposición de dicho asueto en otra fecha a su conveniencia. Por ningún motivo dicho trabajo podrá ser compensado en forma monetaria. i. Adicionalmente a los asuetos y feriados de ley, la cooperativa cerrará operaciones para atender las actividades internas tales como la Asamblea General Ordinaria, en tal sentido el tiempo será compensado a los colaboradores cuando ellos lo requieran previo solicitud y autorización de parte del jefe inmediato quien velará para que la continuidad de las funciones de su departamento y la atención a los socios no sea perjudicada.
Montos:	No aplica.
Procedimiento:	Permisos Programados: ii. En el caso de permisos de ley o adicionales de los cuales se tiene conocimiento previo, citas al IGSS por enfermedad común o maternidad o trámites en el IGSS por medicinas o prestaciones en efectivo, el colaborador deberá solicitar su permiso como mínimo con una semana anticipación a su jefe inmediato, para ello deberá presentar una carta de

	solicitud a su jefe inmediato y de ser posible anexando los comprobantes respectivos. ii. El jefe inmediato analizará la solicitud de colaborador, si el motivo del permiso está contemplada dentro de las normas contempladas en la presente ficha, se limitará a coordinar la cobertura del trabajo del colaborador para no afectar la productividad del departamento, ni la atención a los asociados. x. Si el permiso no está contemplado dentro las normas anteriormente presentadas, el jefe inmediato analizará la concesión del permiso en función del desempeño del colaborador, la productividad de su departamento y la atención de los asociados, negociando con el colaborador la ejecución de las tareas pendientes. x. El Jefe inmediato deberá remitir al Departamento de Talento Humano el formulario de permiso debidamente firmado. xi. El mismo día de su retorno a labores, el colaborador deberá presentar ante su jefe inmediato el comprobante respectivo del permiso gozado. ii. El jefe inmediato deberá remitir a Talento Humano copia del comprobante presentado, con su firma de aprobación. ii. El departamento de Talento Humano recibe y analiza los comprobantes recibidos, si justifican el permiso se procede a su archivo en el expediente respectivo, junto con el formulario de permiso correspondiente. v. Si el colaborador no justifica el permiso gozado, dentro del plazo establecido, se procederá a su descuento en la planilla más cercana. Permisos No Programados: • Para los permisos que no pueden programarse, tales como enfermedades, nacimientos, fallecimientos o accidentes, el colaborador deberá atender primordialmente su situación, con el único requisito de informar verbalmente a su jefe inmediato. • El colaborador gozará de su permiso de conformidad con los plazos establecidos en la presente normativa, debiendo

	justificar documentalmente su ausencia al momento de retornar a sus labores. • El jefe inmediato enviará una copia de la justificación del colaborador al departamento de Talento Humano para su registro y archivo correspondiente.
Excepciones:	
Presupuesto Anual:	No aplica
Cobertura:	40 / 100% Número de Personas / % del Total

La presente ficha fue aprobada por el Consejo de Administración, en sesión celebrada el 19-05-2014, según acta No. 17-2014. Y el mismo entra en vigencia a partir del 26-05-2014.

Ficha de Especificaciones Beneficios Adicionales	
Nombre del Beneficio:	Cumpleaños
Objetivo:	Otorgar un reconocimiento tangible a los colaboradores por conmemorarse su cumpleaños y que los mismos puedan compartir esta fecha con su familia.
Beneficiarios:	Todos los colaboradores de la Cooperativa, sin importar el puesto o nivel jerárquico, que estén confirmados en su puesto de trabajo.
Normas:	• Todo colaborador que cumpla años de edad tendrá derecho a recibir un bono de Q.150.00 para la compra de un pastel. • Todos los colaboradores tendrán derecho a descansar el día de su cumpleaños, con goce de salario. • Si durante un mismo mes hay varios colaboradores que cumplen años, Talento Humano y la jefatura inmediata deberán hacer las coordinaciones correspondientes para el cumplimiento del presente beneficio sin afectar la continuidad de las funciones del departamento y la atención a los asociados.
Montos:	Q.150.00 para cada colaborador para la compra de un pastel.
Procedimiento:	• Talento Humano de la Cooperativa llevará un control con los cumpleañeros de cada mes. • Talento Humano procederá a remitir mensualmente a Contabilidad el listado de los cumpleañeros del mes para que se efectúen las operaciones pertinentes para operar el desembolso del bono para el o los cumpleañeros y se remite una orden de pago para que Talento Humano pueda hacer el retiro del dinero en las ventanillas de la Cooperativa y efectuar la entrega del mismo. • Talento Humano procederá a elaborar una tarjeta de felicitación la cual deberá ir firmada por Gerencia General

	la cual se entregará al colaborador un día antes de que sea su cumpleaños y en la misma se le adjuntará el bono correspondiente en efectivo. • El colaborador deberá dejar constancia escrita por haber recibido el bono correspondiente para hacer las operaciones contables correspondientes. • El jefe inmediato del colaborador deberá llevar una programación sobre los descansos que gozarán los colaboradores a su cargo para verificar el cumplimiento del beneficio y monitorear que la continuidad de las funciones del departamento no se vean afectadas, así como que la atención a los socios no se vea afectada.
Excepciones:	• El descanso no aplica si la fecha de cumpleaños coincide con un día inhábil, día de asueto o alguna fecha que la cooperativa tome como descanso general para los colaboradores. • No se aplica para guardias de seguridad de la cooperativa o sus puntos de servicios.
Presupuesto Anual:	Q. 6,000.00
Cobertura:	40 / 100% Número de Personas / % del Total

La presente ficha fue aprobada por el Consejo de Administración, en sesión celebrada el 19-05-2014, según acta No. 17-2014. Y el mismo entra en vigencia a partir del 26-05-2014.

Ficha de Especificaciones Beneficios Adicionales	
Nombre del Beneficio:	Celebración de días especiales para los colaboradores.
Objetivo:	Otorgar un reconcomiendo a los colaboradores por la celebración de días especiales del año, tales como el día de la madre, el día del padre, el día del contador, y otros que la cooperativa establezca.
Beneficiarios:	Todos los colaboradores de la Cooperativa, sin importar el puesto o nivel jerárquico, que estén confirmados en su puesto de trabajo y que apliquen a las celebraciones establecidas por la Cooperativa.
Normas:	• La Cooperativa mediante la unidad de Talento Humano programará la celebración de las siguientes actividades: 1. Día de la Madre (10 de Mayo) 2. Día del Padre (17 de Junio) 3. Día de la Secretaria (26 de Abril) 4. Día del Perito Contador (29 de Enero)

	5. Y otras celebraciones que la Cooperativa disponga para sus colaboradores. • Para los colaboradores que son madres y padres de familia, adicional a la celebración programada por la cooperativa tendrán derecho a un día de descanso con goce de salario, el cual puede ser canjeado por el colaborador en cualquier momento durante el mes correspondiente a la celebración. El departamento de Talento Humano coordinará la programación del goce del descanso verificando que la continuidad de las funciones del departamento y la atención a los socios no se vea afectada. • En el caso de las otras celebraciones programadas por la Cooperativa, no generan derecho a gozar de descanso, únicamente se procederá a realizar una actividad grupal y la entrega de un regalo simbólico. • El departamento de Talento Humano de la Cooperativa tendrá a su cargo la realización de la logística para llevar a cabo la celebración tomando en cuenta la continuidad de las tareas de los diferentes departamentos y la atención de los socios. • Durante la celebración solamente se permitirá la participación de los colaboradores para quienes aplique dicha ocasión. Talento humano coordinara actividades recreativas y de integración para fomentar una celebración amena y de fortalecimiento al tema de trabajo en equipo.
Montos:	Q.75.00 para cada colaborador, cantidad de la cual se tiene que cubrir el gasto de alimentación y la compra de un recuerdo simbólico.
Procedimiento:	• Talento Humano de la Cooperativa llevará un control con los colaboradores que son elegibles para las diferentes celebraciones y presentará a Gerencia General los presupuestos correspondientes cada mes que se lleve a cabo alguna celebración para su autorización. • Talento Humano remite dicha autorización a Contabilidad para que se hagan las operaciones contables correspondientes y se emita la orden de pago. • El área de Talento Humano realizará la compra de los recuerdos a los colaboradores festejados y realizará las coordinaciones necesarias para la contratación de alimentación, mobiliario u otro insumo necesario para la celebración. • El área de Talento Humano remitirá a los diferentes departamentos la invitación para que los colaboradores

	elegidos puedan participar de la celebración. El jefe inmediato realizará las coordinaciones correspondientes para que el funcionamiento del departamento y la atención a los socios no se vea afectada. • Talento Humano verificará que las celebraciones se realicen en un horario que no afecte las operaciones de la cooperativa y que no afecte la relación trabajo-familia de los colaboradores.
Excepciones:	No se aplica para guardias de seguridad de la cooperativa o sus puntos de servicios.
Presupuesto Anual:	Q. 2,400.00 Sujeto a revisión mensual y anual en relación a los colaboradores elegibles para celebración.
Cobertura:	32 / 80% Número de Personas / % del Total

La presente ficha fue aprobada por el Consejo de Administración, en sesión celebrada el 19-05-2014, según acta No. 17-2014. Y el mismo entra en vigencia a partir del 26-05-2014.

Ficha de Especificaciones Beneficios Adicionales	
Nombre del Beneficio:	Incentivo por Captaciones
Objetivo:	Otorgar un incentivo económico a los colaboradores por el cumplimiento oportuno y eficiente de sus metas de captación de ahorros.
Beneficiarios:	Todos los colaboradores permanentes y temporales que pertenezcan al departamento de Captaciones de la Cooperativa. Éste beneficio podrá ser otorgado al personal del área administrativa y de soporte que participe dentro de las fuerzas de ventas y que realicen capaciones de ahorro.
Normas:	• La bonificación incentivo a otorgar a cada promotor de captación, será de Q. 1,000.00 sobre los ahorros a plazo fijo captados para la cooperativa de acuerdo al programa de incentivo. Los siguientes casos son los afectos a pago: • Ahorros nuevos a plazo fijo mayores o iguales a quinientos quetzales (Q. 500.00) • Incremento de monto en certificados a plazo fijo existente, siendo el mismo, trabajo del captador. Los siguientes casos no afectos a pago: • Renovaciones

	• Traslados de cuentas corrientes a plazo fijo • Plazo fijo nuevo por voluntad del asociado. Para optar al incentivo es necesario cumplir con los componentes del siguiente cuadro de ponderación: Ponderación • Componente de Colocación 100% • Monto de captación nueva 100% • Penalización por incumplimiento de meta De asociados nuevos. 50% • A los promotores de captación que no cumplan con la meta establecida del membrecía de mes, se les penalizará con el 50% del valor total. Por incumplimiento de meta; pagándoles lo restante que equivale al 50% ganado. • Los promotores que por tres meses consecutivos no alcancen los parámetros referenciales no se le remunerara el incentivo y se le realizará llamada de atención por productividad. • El personal de fuerza de ventas no será penalizado el número total de membrecía, sino que el pago se realizara directamente sobre el monto captado. • Gerencia General, Gerencia de Negocios y Jefe de Mercadeo tendrán un incentivo correspondiente al 100% del promedio general de las captaciones alcanzadas. • En el caso de captaciones de las fuerzas de ventas el incentivo será de 100% del promedio para Gerente General y Gerente de Negocios.
Montos:	Hasta Q.1,000.00 sobre el alcance de las metas establecidas.
Procedimiento:	• Para optar al incentivo los promotores deberán captar durante el mes un mínimo y un máximo de asociados nuevos y/o frecuentes, propuestos por la Gerencia de Negocios, avalado por la Gerencia General. • Dentro de las metas de captación el promotor tendrá que asociar a un número determinado de personas durante el mes. Y de acuerdo al alcance que se logré se podrá incrementar gradualmente el número máximo de asociados.

	• Para el monitoreo, medición y control de las metas, se utilizara el reporte que presentará el colaborador a la Gerencia de Negocios, el cual se realizará cuadro de medición (Formato 2) por parte de mercadeo. Para el personal de soporte y administrativo cuando aplique se utilizará el Cuadro de Captaciones Fuerza de Ventas (formato 2.1) • El pago del incentivo será mensualmente sobre lo captado, según informe del cuadro de incentivos manejado por la Gerencia de Negocios con el apoyo de la encargada de mercadeo, se pagará el incentivo en los primeros 5 días del mes siguiente. • Mercadeo y el Gerente de Negocios serán los responsables de evaluar si efectivamente los ahorros captados sean realmente trabajo de campo, a través del monitoreo constante, cruce de información, llamadas al azar, comprobando la veracidad de cada una de las operaciones de captación.
Excepciones:	
Presupuesto Anual:	Q. 70,000.00 Provisionados anualmente.
Cobertura:	19/45% Número de Personas / % del Total

La presente ficha fue aprobada por el Consejo de Administración, en sesión celebrada el 19-05-2014, según acta No. 17-2014. Y el mismo entra en vigencia a partir del 26-05-2014.

Ficha de Especificaciones Beneficios Adicionales	
Nombre del Beneficio:	**Incentivo por Administración y Recuperación de la Cartera de Crédito.**
Objetivo:	Otorgar un incentivo económico a los colaboradores por el cumplimiento oportuno y eficiente de sus metas de colocación de créditos, la administración correcta de la cartera asignada y la efectiva recuperación de los mismos para lograr las metas establecidas en el plan empresarial.
Beneficiarios:	Todos los colaboradores permanentes y temporales que pertenezcan al departamento de Créditos de la Cooperativa.
Normas:	• La bonificación incentivo a otorgar a cada asesor de créditos, será de Q. 2,000.00 sobre la colocación de créditos, administración de la morosidad y será otorgado mediante la ponderación establecida.

Ponderación

PCr =	Componente de cartera	10%
PNv =	N° créditos de cartera bruta	35%
PSv =	Saldo de la cartera bruta	65%
PCT =	Componente de colocación Tarjeta de Crédito	10%
PNn =	Número de créditos nuevos	100 %
PMn =	Monto de créditos nuevos	0%
PCl =	Componente de colocación	30%
PNn =	Número de créditos nuevos	20%
PMn =	Monto de créditos nuevos	80%
PMr =	Componente de morosidad	20%
PNx =	% del saldo de cartera desde 6 días	100 %
	Componente de morosidad	10%
	% N° créd. vencidos desde 31 días	100 %
	Componente de morosidad	10%
	% N° créd. vencidos desde 91 días	100 %
	Componente de morosidad	10%
	% N° créd. vencidos desde 181 días	100 %
	Componente de depuración	

Ponderación de Incentivos

0% a 0.25%	0.26% a 0.50%	0.51% a 0.75%	más de 0.75%
100%	80%	30%	0%
0% a 0.25%	0.26% a 0.50%	0.51% a 0.75%	más de 0.75%
100%	80%	30%	0%
0% a 0.25%	0.26% a 0.50%	0.51% a 0.75%	más de 0.75%
100%	80%	30%	0%
0% a 0.25%	0.26% a 0.50%	0.51% a 0.75%	más de 0.75%
100%	80%	30%	0%
100.00%	100.00%	100.00%	100.00 %

* Ponderación: de los cuadros antes presentados la Gerencia General podrá aprobar cambios en el mismo, así como también en el monto de bonificación, que mejoren la rentabilidad de la cooperativa.

Montos:

Aplicación del pago:

Asesores de Crédito	100% del incentivo
Secretaria de Créditos	75% del promedio general
Jefe de Agencia	100% del promedio de asesores de la agencia.
Jefe de Créditos	150% del promedio general.
Valuador	100% del promedio general
Gerente Financiero	175% del promedio general.
Gerente de Negocios	175% del promedio general.

	Gerente General 200% del promedio general. * Promedio general: Cantidad total de bono pagado dentro de los asesores de créditos de las agencias de la cooperativa.
Procedimiento:	**Parámetros de Aplicación:** **No. Asociados** Para optar al incentivo los asesores deberán colocar durante el mes un mínimo y un máximo de asociados nuevos propuestos por la Gerencia de Negocios, avalado por la Gerencia General. De acuerdo al alcance que se logre en la colocación se podrá incrementar gradualmente el número máximo de asociados a colocar. **Monto a Colocar** Para optar al incentivo los asesores deberán colocar durante el mes, el desgaste de su cartera más el crecimiento que se contemple para alcanzar la meta deseada al final del año, propuesta por la Gerencia de Negocios, autorizado por la Gerencia General. **De la Morosidad** Con la finalidad de administrar de mejor manera la cartera morosa los porcentajes aceptables para el pago del incentivo será a partir de 1 días de atraso Los parámetros de morosidad podrán ser evaluados y modificados si fuera necesario por la Gerencia de Negocios. Aprobado por Gerencia General. **De la Depuración** Se penalizará la depuración que tenga el asesor durante el mes; restándole el porcentaje correspondiente siendo este del 20%, 50%, 75% y 100% al total de incentivo ganado por el mismo, ya que esto significa pérdida para la Cooperativa. • El Incentivo tiene como finalidad mejorar la administración de la cartera de créditos por parte del departamento, a los asesores que alcancen los parámetros referenciales se les remunerara de acuerdo al reglamento y a los asesores que por tres meses consecutivos no alcancen los parámetros referenciales no se le remunerara el incentivo y se le hará llamada de atención por productividad. • La parametrización y cálculo para el pago del incentivo se llevará a cabo mediante el Formato de Cálculo de pago de incentivo de créditos (Anexo 1.2)

Excepciones:	
Presupuesto Anual:	Q.158,400.00 Provisionados anualmente.
Cobertura:	9/22% Número de Personas / % del Total

-La presente ficha fue aprobada por el Consejo de Administración, en sesión celebrada el 16-12-2014, según acta No. 37-2014. Y el mismo entra en vigencia a partir del 01-01-2015.

-El Consejo de Administración aprobó la actualización de la presente ficha en sesión celebrada el 06-03-2017, según acta No. 05-2017. Y el mismo entra en vigencia a partir del 06-03-2017.

Ficha de Especificaciones Beneficios Adicionales	
Nombre del Beneficio:	Bonificación por productividad para personal de apoyo.
Objetivo:	Otorgar una bonificación mensual en relación de los resultados cuantitativos obtenidos por la agencia al personal que no tiene una participación directa con la generación de negocios tanto del personal de agencias como del corporativo.
Beneficiarios:	Todos los colaboradores confirmados de la cooperativa que ocupen los puestos de: • Secretaria de Cuentas Nuevas • Receptor Pagador • Contador General • Auxiliar de Contabilidad • Promotor de unidad móvil • Auxiliar de Cumplimiento. • Coordinador de Educación Cooperativa • Asistente General • Oficial de Cumplimiento • Piloto • Cajero General • Conserje-Mensajero • Administrador de Sistemas • Auxiliar de Sistemas Si durante la gestión de la Cooperativa se llegaran a agregar o suprimir puestos podrán ser agregados al listado anterior con la autorización del Gerente General.
Normas:	• El bono para el personal de agencias será en base a los resultados cuantitativos generados por su agencia como tal, en el caso de los colaboradores del corporativo o del personal que no dependa directamente de una agencia será evaluado en base a los resultados cuantitativos de la Cooperativa de manera global. • El puntaje mínimo para la obtención del bono de productividad para personal de apoyo será de 25 pts. Y el pago será proporcional al puntaje obtenido por la agencia. • El bono será cancelado en la de salarios del mes posterior al mes de cálculo.

	• Si un colaborador finaliza su relación laboral con la Cooperativa en una fecha donde tenga pendiente el pago de algún bono mensual de productividad, este será agregado en el pago de sus prestaciones laborales.
Monto	Se otorgará un bono máximo de Q.250.00 mensualmente a los colaboradores por el alcance de las metas cuantitativas establecidas por la Cooperativa, si la meta no es alcanzada pero se supera el puntaje mínimo el pago será proporcional en base a los cálculos que el programa GAD establezca
Procedimiento:	5. A inicios de año el equipo gerencial llena el archivo "Gestión Anual del desempeño por Agencias" GAD con los datos establecidos en el plan empresarial del año en curso y se fijarán los mínimos aceptados, las proyecciones mensuales, así como la ponderación anual de los resultados obtenidos. 6. Gerencia de Negocios y Recursos Humanos llenarán el archivo GAD con los resultados obtenidos en el mes. Recursos Humanos elaborará una planilla con los montos derivados del cálculo efectuado por el archivo y trasladará la planilla final a Gerencia General para su aprobación. 7. La planilla es trasladada al departamento de Contabilidad para efectuar el proceso de pago correspondiente.
Excepciones:	
Presupuesto Anual:	Q 50,000.00 anuales (provisionado) (Cincuenta mil quetzales)
Cobertura:	30 / 66 % Número de Personas / % del Total

La presente ficha fue aprobada por el Consejo de Administración, en sesión celebrada el 16-12-2014, según acta No. 37-2014. Y el mismo entra en vigencia a partir del 01-01-2015.

COOPERATIVA
YAMAN KUTX

MICOOPE

Reglamento De Incentivos Área De Créditos

2020

REGLAMENTO DE INCENTIVOS
AREA DE CRÉDITO

OBJETIVOS

- Mejorar el índice de morosidad y mantenerlo de acuerdo al los indicadores PERLAS, A1.
- Impulsar la colocación por asesor mensualmente para lograr las metas establecidas en el plan empresarial, para el crecimiento de la cartera de créditos. De acuerdo al indicador PERLAS, E1
- Evitar las depuraciones e incrementar el índice de recuperación de dicha cartera, de acuerdo al indicador PERLAS, P5.

Artículo 1. Descripción.

El incentivo es remuneración en dinero para los Asesores por la correcta administración de la cartera de crédito, cumpliendo con los estándares de acuerdo al cuadro de ponderación con los componentes de cartera, colocación y morosidad.

Artículo 2. Monto del Incentivo.

El monto del incentivo que podrá optar cada asesor será de Q. 4,000.00, siempre y cuando cumpla con el cuadro de ponderación.

Artículo 3. Componentes del Incentivo.

Para optar al incentivo es necesario cumplir con los componentes del siguiente cuadro de ponderación:

Ponderación

		PARAMETROS REFERENCIALES					
		Monto promedio de crédito	44,500				
Nvr	=	N° créditos de cartera vigente	800				
Svr	=	Saldo de la cartera vigente.	35,600,000	Nombre Asesor			
Nnr	=	Número de créditos nuevos colocados	18				
Mnr	=	Monto de créditos nuevos colocados	801,000				
NnrT	=	Número de TARJETAS CREDITO COLOCADAS	7	5			
Nxr	=	% del saldo de cartera vencido	0%	0.50%	0.75%	1.00%	
Sxr	=	% de Número de créditos vencido	0.00%	0.50%	0.75%	1.00%	
		% depuración de cartera	0%	0.00%	0.00%	100.00%	
B	=	Bonificación referencial máxima	**4,000**				
		PONDERACIONES					
PCr	=	Componente de cartera	5%				
PNv	=	N° créditos de cartera bruta	35%				
PSv	=	Saldo de la cartera bruta	65%				
PCT	=	Componente de colocación Tarjeta de Crédito	5%				
PNn	=	Número de créditos nuevos	100%				
PMn	=	Monto de créditos nuevos	0%				
PCl	=	Componente de colocación	40%				
PNn	=	Número de créditos nuevos	20%				
PMn	=	Monto de créditos nuevos	80%	Ponderación de Incentivos			
PMr	=	Componente de morosidad	10%	0% a 0.50%	0.51% a 0.75%	0.76% a 1.00%	mas de 1.00%
PNx	=	% del saldo de cartera desde 6 días	100%	100%	80%	30%	0%
		Componente de morosidad	10%	0% a 0.50%	0.51% a 0.75%	0.76% a 1.00%	mas de 1.00%
		% N° créd. vencidos desde 31 días	100%	100%	80%	30%	0%
		Componente de morosidad	15%	0% a 0.50%	0.51% a 0.75%	0.76% a 1.00%	mas de 1.00%
		% N° créd. vencidos desde 91 días	100%	100%	80%	30%	0%
		Componente de morosidad	15%	0% a 0.50%	0.51% a 0.75%	0.76% a 1.00%	mas de 1.00%
		% N° créd. vencidos desde 181 días	100%	100%	80%	30%	0%
		Componente de depuración		100.00%	100.00%	100.00%	100.00%

Artículo 4. Número de Asociados

Para optar al incentivo los asesores deberán colocar durante el mes un mínimo y un máximo de asociados nuevos en el servicio de crédito y tarjeta de crédito, propuestos por la Gerencia de Negocios, avalado por la Gerencia General.

De acuerdo al alcance que se logre en la colocación se podrá incrementar gradualmente el número máximo de asociados a colocar.

Artículo 5. Del Monto a Colocar

Por el volumen de la cartera que actualmente maneja la Cooperativa los asesores deberán colocar un monto mínimo por agencia, sin límite de máximo ya que de acuerdo a la colocación pondrán alcanzar el 100% del incentivo en relación al crecimiento de la cartera por asesor.

Artículo 6. De la Morosidad

Con la finalidad de administrar de mejor manera la cartera morosa los porcentajes aceptables para el pago del incentivo, es la que se detalle en el cuadro del artículo 2.

De acuerdo al porcentaje máximo de morosidad para optar al incentivo podrá variar en relación al cumplimiento de metas por asesor, el cual vendrá en disminución en el tiempo que se considere necesario.

Artículo 7. Depuración

Se penalizará la depuración que tenga el asesor durante el mes; restándole el porcentaje correspondiente siendo este el 100% al total de incentivo ganado por el mismo, ya que esto significa pérdida para la Cooperativa.

Artículo 8. Pago de Incentivo.

El pago del incentivo se efectuara en los primeros 5 días hábiles del mes siguiente en relación al mes finalizado, de acuerdo al siguiente cuadro de aplicación.

Aplicación:

Asesores de Crédito	100% del incentivo
Jefe de Crédito	50% de acuerdo al promedio general.
Secretaria de Crédito	50% de acuerdo al promedio general.
Valuadores	100% de acuerdo al promedio general.
Jefe de Agencia	100% de acuerdo al promedio de asesores de la agencia
Gerente Financiero	175% de acuerdo al promedio de agencias
Gerente de Negocios	150% de acuerdo al promedio de agencias
Gerente General	200% de acuerdo al promedio de agencias

Artículo 9. Sanción

El Incentivo tiene como finalidad mejorar la administración de la cartera de créditos por parte del departamento, a los asesores que alcancen los parámetros referenciales se les remunerará de acuerdo al reglamento y a los asesores que por tres meses consecutivos no alcancen los parámetros referenciales no se le remunerará el incentivo y se le hará llamada de atención por productividad hasta cumplir con el reglamento interior de trabajo.

Artículo 10. Modificaciones

De acuerdo al cumplimiento de metas descritas en los diferentes planes de trabajo que tiene la Cooperativa, la Gerencia General podrá modificar los parámetros de cálculo, la bonificación referencial, así como también los porcentajes de pago del incentivo descrito en el artículo 8. para el personal.

Artículo 11. Aprobación

El presente reglamento fue aprobado por el Consejo de Administración de la Cooperativa Integral de ahorro y crédito Yaman Kutx, (Unión de Aportes) R.L. en sesión de fecha 27 de enero de 2020 según Acta 02-2020, punto No. 8.

Trinidad Camposeco Montejo
Presidente

Juana Díaz Silvestre
Vice-Presidente

María Asunción Camposeco Montejo
Secretaria

Lylyam Magdalena Montejo Silvestre
Vocal

Rodrigo Rocaél Taracena González
Vocal

COOPERATIVA
YAMAN KUTX

MICOOPE

Reglamento De Incentivos Área De Captación

2020

REGLAMENTO DE INCENTIVO
AREA DE CAPTACIÓN

OBJETIVOS

- Mejorar el índice de Depósitos de ahorro y mantenerlo de acuerdo al indicador PERLAS, E5.
- Impulsar la captación mensualmente para lograr las metas establecidas en el plan empresarial, para el crecimiento de la cartera de ahorro.
- Desconcentrar la cartera de ahorro.
- Incrementar la membresía de la cooperativa.

CAPITULO I

Art. 1 APLICACIÓN DE LA POLÍTICA

Este Reglamento tiene aplicación para colaboradores del departamento de captación, con la finalidad de incrementar las disponibilidades de la Cooperativa y satisfacer la demanda de crédito.

CAPITULO II

Art. 2 BONIFICACION

La bonificación incentivo a otorgar a cada promotor de negocios y mercadeo, será de Q. 2,000.00 sobre los ahorros a plazo fijo, corriente, infanto juvenil, programado, la asociación de nuevas personas, así como también referir a personas para la concesión de créditos, sin embargo el incentivo no tendrá tope de acuerdo al cumplimiento de la meta establecida si su meta supera el 100% se le podrá cancelar por concepto de incentivo lo sobrepasado de la meta. todo lo anterior de acuerdo al cuadro de componentes del incentivo.

Para el monitoreo, medición y control de las metas, se utilizara el reporte que presentará el colaborador a la Gerencia de Negocios, el cual se realizará cuadro de medición y corroborara que la información proporcionada por el colaborador sea verídica.

El pago del incentivo será mensualmente sobre la meta establecida, según informe del cuadro de incentivos manejado por la Gerencia de Negocios, se pagará el incentivo en los primeros 5 días del mes siguiente.

Los siguientes casos son los afectos a pago:

a) Ahorros nuevos a plazo fijo mayores o iguales a quinientos quetzales (Q. 500.00)
b) Incremento de monto en certificados a plazo fijo existente, siendo el mismo, trabajo del captador.
c) Ahorros nuevos en cuenta corriente o infanto juvenil.
d) Apertura de Cuentas programadas nuevas o incremento de las mismas.
e) Refiriendo asociados para la concesión de créditos.

Los siguientes casos no afectos a pago:

a. Renovaciones
b. Traslados de cuentas corrientes a plazo fijo
c. Plazo fijo nuevo por voluntad del asociado.
d. Traslado de plazo fijo a ahorro corriente.

Art. 4 COMPONENTES DEL INCENTIVO

Para optar al incentivo es necesario cumplir con los componentes del siguiente cuadro de ponderación:

MES: ENERO	
AÑO:	2020

PONDERACIONES		
1	Captación de ahorro a la vista	35.00%
2	Captación de ahorro a plazo	30.00%
3	Captación de Ahorro programado	5.00%
4	Captación ahorro infantil	5.00%
5	Activación socios / aportes	5.00%
6	Colocación Créditos	20.00%

1a	Monto de Ahorro a la vista	100.00%
2a	Monto de Ahorro a plazo < =360 días	100.00%
4a	Monto de ahorro infantil	100.00%
5a	Número cuentas rentegradas socios	100.00%
6a	Créditos Desembolsados	100.00%

Incentivo cumplimiento de metas	2,000.00
Número de apertura cuentas de ahorro	
Número de cuentas reintegradas	
METAS	
Meta global de captación por promotor	Q1,525,000.00
Meta captación de ahorro a la vista	10.00%
Meta ahorro a plazo < =360 dias	80.00%
Meta ahorro a plazo > 360 dias	0.00%
Meta captación de ahorro futuro	5.00%
Colocación de Crédito	80.00%
Meta captacion de ahorro infantil	5.00%

Art. 5 NUMERO DE ASOCIADOS

Para optar al incentivo los promotores deberán captar durante el mes un mínimo y un máximo de asociados nuevos y/o frecuentes, propuestos por la Gerencia de Negocios, avalado por la Gerencia General.

Dentro de las metas de captación el promotor tendrá que asociar a 20 personas nuevas a la cooperativa durante el mes. Y de acuerdo al alcance que se logré se podrá incrementar gradualmente el número máximo de asociados.

Art. 7. SANCIÓN

El Incentivo tiene como finalidad incrementar y mejorar la administración de la cartera de ahorro por parte del departamento, a los promotores de captación que alcancen los parámetros referenciales se les remunerara de acuerdo al reglamento y a los promotores que por tres meses consecutivos no alcancen los parámetros referenciales no se le remunerara el incentivo y se le realizará llamada de atención por productividad.

Art. 8 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO

El Gerente de Negocios serán los responsables de evaluar si efectivamente los ahorros captados sean realmente trabajo de campo, a través del monitoreo constante, cruce de información, llamadas al azar, comprobando la veracidad de cada una de las operaciones de captación.

Para el pago del incentivo correspondiente a los siguientes colaboradores:

Gerente General	175% del promedio de colaboradores
Gerente de Negocios	150% del promedio de colaboradores
Jefe de Captaciones	100% del promedio de colaboradores

Art. 9 MODIFICACIONES

De acuerdo al cumplimiento de metas descritas en los diferentes planes de trabajo que tiene la Cooperativa, la Gerencia General podrá modificar los parámetros de cálculo, la bonificación referencial, así como también los porcentajes de pago del incentivo descrito en el artículo 8. para el personal.

Art. 10 APROBACIÓN

El presente reglamento fue aprobado por el Consejo de Administración de la Cooperativa Integral de ahorro y crédito Yaman Kutx, (Unión de Aportes) R.L. en sesión de fecha 27 de enero de 2020 según Acta 02-2020, punto No. 8.

Trinidad Camposeco Montejo
Presidente

Juana Díaz Silvestre
Vice-Presidente

María Asunción Camposeco Montejo
Secretaria

Lylyam Magdalena Montejo Silvestre
Vocal

Rodrigo Rocaél Taracena González
Vocal

COOPERATIVA
YAMAN KUTX

MICOOPE

Reglamento De Incentivos Fuerza De Venta

2020

REGLAMENTO DE INCENTIVO
AREA DE CAPTACIÓN

OBJETIVOS

- Mejorar el índice de Depósitos de ahorro y mantenerlo de acuerdo a los indicadores PERLAS, E5.

- Impulsar la captación mensualmente para lograr las metas establecidas en el plan empresarial, para el crecimiento de la cartera de ahorro.

- Desconcentrar la cartera de ahorro.

- Mejorar el índice de Cartera de Crédito, manteniéndolo de acuerdo al indicador PERLAS, E1.

- Impulsar la colocación mensual de créditos para lograr las metas establecidas en el plan empresarial, para el crecimiento de la cartera de crédito.

- Desconcentrar la cartera de créditos.

CAPITULO I

Art. 1 APLICACIÓN DE LA POLÍTICA

Este Reglamento tiene aplicación para colaboradores que no cuentan con bonificación meta de la cartera pasiva y activa en su estructura salarial, con la finalidad de incrementar las disponibilidades de la Cooperativa y satisfacer la demanda de crédito.

CAPITULO II

Art. 2 BONIFICACION

La bonificación incentiva a otorgar a cada colaborador, será de Q. 1,000.00 sobre el cuadro de ponderaciones autorizada para este incentivo.

Para el monitoreo, medición y control de las metas, se utilizará los formatos establecidos por la Gerencia de Negocios.

El pago del incentivo se realizará mensualmente sobre lo captado, según informe del cuadro de incentivos manejado por la Gerencia de Negocios, el pago del incentivo se realizará en los primeros 5 días del mes siguiente.

Art. 4 COMPONENTES DEL INCENTIVO

Para optar al incentivo es necesario cumplir con los componentes del siguiente cuadro de ponderación:

PARAMETROS REFERENCIALES				
		Monto promedio de captación	19,130	
Nvr	=	N° de asociados a captar a 31-12-20	1,150	
Svr	=	Meta en Q. a captar al 31-12-20	22,000,000	
Nnr	=	Número de asociados nuevos a capta	10	1
Mnr	=	Monto total de captación al mes	250,000	
B	=	Bonificación referencial máxima	500	
PONDERACIONES				
PCl	=	Componente de colocación	100%	
PNn	=	Número de captación nuevos	20%	
PMn	=	Monto de captación nuevos	80%	
		Cuadre	100%	
PARAMETROS REFERENCIALES				
		Monto promedio de captación	75,130	
Nvr	=	N° de asociados a captar a 31-12-20	1,150	
Svr	=	Meta en Q. a captar al 31-12-20	86,400,000	
Nnr	=	Número de asociados nuevos a capta	10	1
Mnr	=	Monto total de captación al mes	300,000	
B	=	Bonificación referencial máxima	500	

Art. 5 NUMERO DE ASOCIADOS

Para optar al incentivo los colaboradores deberán captar y referir durante el mes un mínimo y un máximo de asociados, propuestos por la Gerencia de Negocios, avalado por la Gerencia General.

De acuerdo al alcance que se logre en las metas se podrá incrementar gradualmente el número máximo de asociados.

Art. 6 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO

La Gerencia de Negocios será la responsable de evaluar si efectivamente los ahorros captados y los asociados referidos para la concesión de créditos sean realmente trabajo de campo, a través de monitoreo constantes, cruce de información, llamadas al azar comprobando la veracidad de cada una de las operaciones de captación.

Para el pago del incentivo correspondiente a los colaboradores:

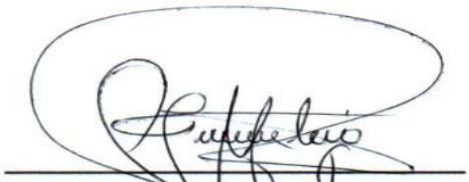
Gerente General	200% del promedio de colaboradores
Gerencia de Negocios	150% del promedio de colaboradores
Jefe de Captaciones	100% del promedio de colaboradores

Art. 7 MODIFICACIONES

De acuerdo al cumplimiento de metas descritas en los diferentes planes de trabajo que tiene la Cooperativa, la Gerencia General podrá modificar los parámetros de cálculo, la bonificación referencial, así como también los porcentajes de pago del incentivo descrito en el artículo 8. para el personal.

Art. 8 APROBACIÓN

El presente reglamento fue aprobado por el Consejo de Administración de la Cooperativa Integral de ahorro y crédito Yaman Kutx, (Unión de Aportes) R.L. en sesión de fecha 27 de enero de 2020 según Acta 02-2020, punto No. 8.



Trinidad Camposeco Montejo
Presidente



Juana Díaz Silvestre
Vice-Presidente



María Asunción Camposeco Montejo
Secretaria



Lylyam Magdalena Montejo Silvestre
Vocal



Rodrigo Rocaél Taracena González
Vocal